FUDEMAME

筆まめ Ver.23

操作ガイド

インストールから
印刷・活用方法まで
わかりやすく
解説

目　次

第１章	筆まめをインストールしよう
第２章	筆まめを使う準備をしよう
第３章	デザイン面を作ろう
第４章	宛名面（住所録）を作ろう
第５章	印刷しよう
第６章	住所録のいろいろな使い方
第７章	往復はがきを作ろう
第８章	はがき以外の作り方
第９章	年賀デザインカタログ
第10章	仕様・アンインストールについて
第11章	よくあるご質問

オールカラーで
いろいろな機能を解説！

画面上で見るガイドブック

◀開き方は裏表紙へ

年賀状作成の簡単ステップ デザイン面を作ろう

デザインを作る

●作りたい種類を選ぶ

デザイン面を作るタブ

●デザインを選ぶ

カタログの番号入力で
かんたん検索・表示

詳しくは ▶P.24

筆まめでできること 文面デザイン編

写真を決まった形で切り抜く ▶P.63
〇や♡など選んだ形で切り抜いてフチをぼかすこともできる

写真を自由に切り抜く ▶P.60
背景を消して人物だけを切り抜くことができる
新機能

写真を補正する ▶P.64

差出人を入れる ▶P.57

連名の揃え方を変更する ▶P.58

差出人のレイアウトを調整する ▶P.58
変更したレイアウトを登録することもできる

定型文章を使う ▶P.48
2,510 文例から用途に合わせた文章を選べる
機能アップ

文章を編集する ▶P.44
文章の変更や文字の装飾ができる

罫線を入れる ▶P.46
便箋のように文章に沿った罫線が入れられる
新機能

ロゴ文字を作る ▶PDF P.14
デザイン文字を作れる

イラストや画像を入れる ▶P.52
収録素材はもちろん、自分で撮ったデジカメや携帯の写真も使える

はんこを作る ▶PDF P.36

オンライン素材を使う ▶P.56
23 万点もの素材がネットから選べる

●編集する

好きな写真やイラストを選ぶだけ
らくらく編集！

→ **デザインを保存する**

詳しくは ▶P.39

→ **デザインを印刷する**

詳しくは ▶P.114

完成

他にもいろいろ収録 ▶P.218

バリエーション豊かな年賀用デザインを収録 ▶P.164

写真を使ってフォトコラージュを作る ▶P.65

お絵描きペンで手書きする ▶P.71

メッセージスペースを入れる ▶PDF P.5

一言添えられる付箋を入れることができる

イラストの色を変える ▶P.68

イラストの色を自由に変えられる

宛名ごとに違う一言を入れる ▶P.50

◆その他

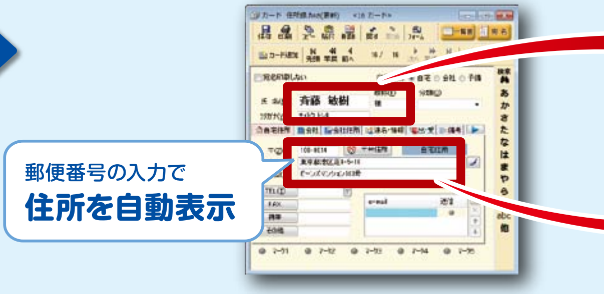
携帯やパソコンに年賀メールを送る ▶P.75

年賀状作成の簡単ステップ　宛名面を作ろう

住所録を作る

●住所録を作る画面を表示

●住所録に氏名や住所を入力



詳しくは▶P.80

筆まめでできること　宛名編

差出人を入力する　▶P.21

差出人を宛名面に印刷しない　▶P.101

宛名ごとに差出人を変更する　▶PDF P.107

文字を入れる　▶P.43

宛名ごとにレイアウトパターンを変更する　▶P.112

宛名や差出人を自由にレイアウトする　▶P.107

作った宛名レイアウトを保存する　▶P.109

指定した宛名だけを印刷する　▶P.119

喪中の人を除いて印刷する　▶P.120

郵便番号の位置を調整する　▶P.111

連名の揃え方を変更する　▶P.104

フォントを変更する　▶P.99

宛名をデコレーションする　▶P.102　新機能

◆他にもいろいろ作れる

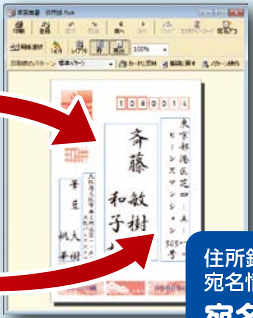
往復はがきを作る　▶P.141

封筒を作る　▶P.150

タック紙を作る　▶P.155

名刺を作る　▶P.151

のし・賞状を作る　▶P.159



住所録に入力された宛名情報から
宛名面を自動的に作成！

➡ **住所録を保存する**
詳しくは ▶P.97

➡ **宛名を印刷する**
詳しくは ▶P.116

完成

住所録

以前の筆まめの住所録を使う ▶P.82

他ソフトで作った住所録を使う ▶P.83、PDF P.92
筆王、筆ぐるめ、Excel の住所録などを使えるようにする

住所録ファイルを探す ▶P.81
住所録ファイルがどこにあるか分からなくなったときに便利

宛先を入力する ▶P.87

人名外字を入力する ▶P.92

不要なカードを削除する ▶P.91

カードを検索する ▶P.137

カードを並べ替える ▶P.138

必要なカードだけを抜き出す ▶P.135

一覧表

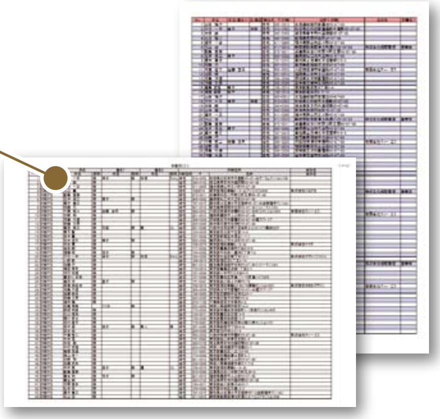
一覧表に表示する項目を変更する ▶P.126

項目の順番を入れ替える ▶P.128

タイトルやページ数を入れて印刷する ▶P.130

レイアウトやフォントを変更して印刷する ▶P.130

印刷時の改ページを設定する ▶P.131



新機能

◆その他
自動アップデート機能 ▶P.18
起動時に郵便番号辞書やプログラムのアップデートが自動でチェックできる
※インターネット接続環境が必要です

おさえておきたい！

年賀状のマナー

地域ごとに風習や約束事がある場合には、ここで紹介した内容が当てはまらないこともあります

年始のご挨拶だからこそ気をつけたい年賀状のマナーを知っておきましょう。
より詳しく知りたい方はヘルプの「はがきのマナー集」をご参照ください。

宛名面のマナー

❶ 住所

宛名の住所は都道府県から書きましょう。

❷ 数字

縦書きの場合→漢数字（一、二、三、・・・）
横書き・組み文字の場合→算用数字（1, 2, 3,・・・）

❸ 敬称

Point

連名のときは
それぞれ個別に敬称をつけましょう。

宛名	敬称
個人	様
会社・組織	御中
会社・組織（個人宛）	様　※例：株式会社〇〇営業部△△様
恩師・医師など	先生　※個人的な付き合いは「様」

イラストの組み合わせルール

一緒に使えるものと使えないものがあるので
注意しましょう。

「松・竹・梅」

「鶴・亀」

「海老・鯛」

「海老・松」

「七福神」

「富士・鷹・なす」

「七福神・招き猫」

デザイン面のマナー

❶ 賀 詞
お祝いを表す言葉。
年賀状の冒頭に大きめの字で書きます。

本 文

❷ お 礼
日頃お世話になっていることに対する
お礼の言葉。

❸ お願い
今後も変わらぬお付き合いやご指導を
お願いする言葉。

❹ 祈 り
相手の健康や幸福を祈る言葉。

❺ 年 号
新年の年号と日付。

よくある間違い

❌ **「新年あけまして**おめでとうございます**」**
⭕ **「新年おめでとうございます」**

→「新年」と「あけまして」は
どちらも新しい年を迎えるという意味。
賀詞の重複。

❌ **「去年**は大変お世話になりました**」**
⭕ **「昨年**は大変お世話になりました**」**

→「去る」と言う言葉はお祝いの場で
好まれません。忌み言葉。

❌ 「2013 年 **1 月 1 日 元旦 」**
⭕ 「2013 年 **元旦 」**

→「元旦」は 1 月 1 日の朝という意味。
表現の重複。

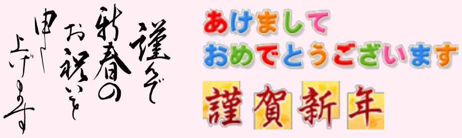
Point 賀詞の選び方

賀詞は送る相手によって使い方のマナーがあります。

● **目上の人には → 4文字の賀詞**

例）

● **誰にでも使えるのは → 4文字または文章の賀詞**

例）


● **親しい人には → 英文やくだけた表現の賀詞**

例）

● **目下の人には → 1 文字または 2 文字の賀詞**

例）

目　次 ― もくじ ―

筆まめ 操作ガイド マスター編

筆まめには、さまざまな付属機能がついています。
筆まめ操作ガイド マスター編[PDF]もあわせてご覧ください。

筆まめ操作ガイド マスター編 [PDF] の開き方

❶ Windowsの**スタート**をクリック
❷ **すべてのプログラム－筆まめVer.23－筆まめ操作ガイド マスター編[PDF]** をクリック

※このガイドブックを開くには、Adobe Reader が必要です。
Adobe Reader について詳しくは、http://www.adobe.com/jp/ をご覧ください。

年賀状コース
年賀状作成に必要な項目です。
マークの付いた項目を追っていくと年賀状を作成できます。

操作ガイド [PDF]
このマークが付いている項目は、
「筆まめ操作ガイド マスター編 [PDF]」に掲載しています。

筆まめでできること　＜文面デザイン＞＜宛名＞＜印刷＞＜住所録＞＜一覧表＞
年賀状のマナー ---- 4
新サービスもスタート！筆まめお悩み解決ガイド ---- 10

第１章　筆まめをインストールしよう ---- 11
1-1　筆まめ Ver.23 をインストールする ---- 12
1-2　イラスト・個人法人電子電話帳をインストールする ---- 14
1-3　人名外字をインストールする ---- 16

年賀状コース スタート！

第２章　筆まめを使う準備をしよう ---- 17
2-1　筆まめを起動する ---- 18
2-2　筆まめの画面 ---- 19
2-3　差出人を入力する ---- 21

第３章　デザイン面を作ろう ---- 23
3-1　デザインを作る ---- 24
【お役立ちコラム】「へび」年賀状を「うま」年賀状に変更するには？ ---- 31
3-2　デジカメ写真入りデザインを作る ---- 32
3-3　白紙からデザインを作る ---- 36
3-4　しんせつモードで年賀状を作る ---- 37
3-5　デザインを保存する ---- 39
3-6　レイアウトを調整する ---- 40
3-7　文字・文章を入れる ---- 43

3-8　イラストや画像を入れる ---- 52
3-9　差出人を入れる ---- 57
3-10　写真を活用する ---- 60
3-11　イラストを加工する ---- 68
3-12　お絵描きペンで手書きの文字や絵を入れる ---- 71
3-13　差し込み印刷をする ---- 73
【お役立ちコラム】携帯やパソコンに年賀メールを送る ---- 75
PDF
3-14　スキャナから画像を取り込む ---- PDF 3
3-15　写真を加工する　- 筆まめアトリエ ---- PDF 27
3-16　写真にフレームを付ける ---- PDF 29
3-17　イラストの一部を透明にする ---- PDF 4
3-18　メッセージスペースを入れる ---- PDF 5
3-19　用紙に背景を設定する ---- PDF 6
3-20　表を作成する ---- PDF 7
3-21　QR コードを入れる ---- PDF 8
3-22　バーコードを入れる ---- PDF 9
3-23　画像を差し込み印刷する ---- PDF 10
3-24　ロゴ文字を作る ---- PDF 14
3-25　一行文字列を作る ---- PDF 16
3-26　変形文字を作る　- 筆まめワードエフェクタ ---- PDF 17
3-27　立体文字を作る　- 筆まめ 3D エフェクタ ---- PDF 20
3-28　吹き出しを入れる ---- PDF 25
3-29　デザインやイラストを一覧で見る　- イメージファイルブラウザ ---- PDF 30
3-30　はんこを入れる　- はんこメーカー ---- PDF 36
3-31　図形を描く ---- PDF 39
3-32　地図を作る　- 筆まめマップメーカー ---- PDF 42
3-33　絵を描く　- 筆まめペイント ---- PDF 51
3-34　カレンダーを作る　- 筆まめカレンダー ---- PDF 60
3-35　スタンプを貼り付ける ---- PDF 66

第４章　宛名面（住所録）を作ろう ---- 77

4-1　宛名面（住所録）を作る画面 ---- 78
4-2　住所録を作成する ---- 80
【お役立ちコラム】住所録がどこにあるか分からないときは？ ---- 81
4-3　以前の筆まめや他ソフトで作った住所録を使えるようにする ---- 82
4-4　宛先を入力する ---- 87
4-5　人名外字を入力する ---- 92
4-6　特急宛名入力で宛名を入力する ---- 93
4-7　入力したデータを保存する ---- 97
4-8　カードウィンドウに表示する項目を変更する ---- 98
4-9　宛名のレイアウトを調整する ---- 99

4-10　宛名をデコレーションする 102
4-11　連名の揃え方を変更する 104
4-12　宛名に複数の差出人を入れる 105
4-13　宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する 106
4-14　宛名や差出人を自由にレイアウトする 107
4-15　変更した宛名レイアウトを登録 (保存) する 109
4-16　郵便番号の位置を調整する 111
4-17　宛名ごとにレイアウトパターンを設定する 112
4-18　カードウィンドウの表示項目を変更する PDF 67
4-19　連続入力フォームで宛名を入力する PDF 70
4-20　カスタマバーコードを印字する PDF 71
4-21　郵便番号枠を印字する PDF 72
4-22　QR コードから住所を読み込む PDF 73
4-23　QR コードを印字する PDF 74
4-24　エアメールを作る PDF 76

第 5 章　印刷しよう 113

5-1　デザインを印刷する 114
5-2　宛名を印刷する 116
5-3　指定した宛名だけを印刷する 119
5-4　プリンタのインクを節約する (エコ印刷) 121
5-5　喪中はがきを印刷する（うす墨印刷） 121
5-6　両面印刷をする 122
5-7　フチなし印刷をする 124

第 6 章　住所録のいろいろな使い方 125

6-1　一覧表を作る 126
6-2　出受記録を付ける 132
6-3　チェックマークを付けてカード抽出などに利用する 133
6-4　必要なカードだけを抜き出す（抽出） 135
6-5　カードを検索する 137
6-6　カードを並べ替える 138
6-7　2 つの住所録を 1 つにまとめる 139
6-8　受け取ったはがきを保存する - はがきアルバム PDF 80
6-9　筆まめを起動せずに住所録編集 - デスクトップ住所録 PDF 82
6-10　電話番号や住所を調べる - 筆まめテレガイド PDF 87
6-11　Excel で作った住所録を筆まめの住所録に変換する PDF 92
6-12　パスワードを設定する PDF 94
6-13　ログを出力する PDF 95
6-14　宅急便の送り状を作る PDF 97

年賀状コース
完了！

第７章　往復はがきを作ろう ---- 141

7-1　往信面を作る ---- 142
7-2　返信面を作る ---- 147

第８章　はがき以外の作り方 ---- 149

8-1　封筒を作る ---- 150
8-2　名刺を作る ---- 151
8-3　タック紙を作る ---- 155
8-4　のし・賞状を作る ---- 159
8-5　はがき以外の用紙を選択する ---- 162
PDF 8-6　CD や DVD のレーベルを作る ---- PDF 11
8-7　経路検索ソフトとの連携 ---- PDF 100
8-8　電話帳ソフトとの連携 ---- PDF 102
8-9　地図ソフトとの連携 ---- PDF 104

第９章　年賀デザインカタログ ---- 163

バリエーション豊かなデザインを収録 ---- 164
年賀状デザイン ---- 167
イラスト ---- 201
背景 ---- 212
フォルダ構成一覧 ---- 218
筆まめの収録サンプルを開く ---- 220
オンライン素材について ---- 221
フォント一覧 ---- 222
【お役立ちコラム】右クリックメニュー ---- 224

第 10 章　仕様・アンインストールについて ---- 225

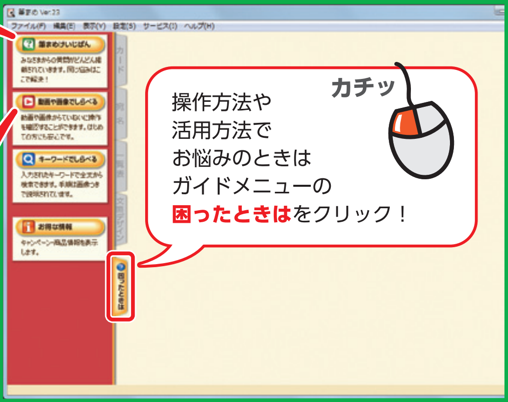
10-1　筆まめ Ver.23 の新機能 ---- 225
10-2　筆まめの基本仕様 ---- 226
10-3　フォントについてのご注意 ---- 227
10-4　筆まめのアンインストール (削除) ---- 228

第 11 章　よくあるご質問 ---- 229

トラブル編 ---- 230
PDF 操作編 ---- PDF 107
索引 ---- 234

サポートのご案内

新サービスもスタート！ 筆まめお悩み解決ガイド



操作方法や
活用方法で
お悩みのときは
ガイドメニューの
困ったときはをクリック！

カチッ

NEW

筆まめけいじばん

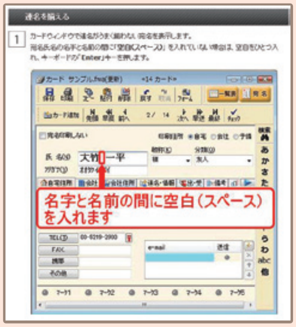
みなさまからのご質問に回答がついてどんどん
公開されます。同じ悩みはここで解決！

NEW

動画や画像でしらべる

初心者の方にも安心の**動画マニュアル**！

画像つき Q&A でわかりやすく解説！



第1章
筆まめをインストールしよう

1-1 筆まめ Ver.23 をインストールする ▶P.12

注意

他のアプリケーションが起動している場合は終了してください。
コンピュータのユーザは「Administrator」管理者権限に設定してください。

新しく買ったパソコンに、アップグレード・乗り換え専用をインストールするには？

アップグレード・乗り換え対象製品がインストールされていないパソコンにもインストールできます。
筆まめ Ver.23 のインストール中に、お持ちのアップグレード・乗り換え対象製品を確認する画面が表示されるので、画面に従って操作してください。

1-2 イラスト・個人法人電子電話帳をインストールする ▶P.14

1-3 人名外字をインストールする ▶P.16

4-3 以前の筆まめや他ソフトで作った住所録を使えるようにする ▶P.82

インストールの操作で困ったときは？ インターネット上の製品 Q&A をご参照ください。

http://fudemame-guide.com/support/

1-1　筆まめ Ver.23 をインストールする

1 筆まめのディスクをパソコンにセットする

DVD 版

DVD-ROM

CD 版

ディスク 1

❶ 表示されたダイアログで **Autorun.exe の実行**をクリック。

❷ 確認のメッセージが表示されたら、**続行**（または**はい**）をクリック。

メモ
Windows 8 の場合は

上のダイアログが表示される前に、このダイアログを表示するための確認メッセージが表示されるので、これをクリックします。

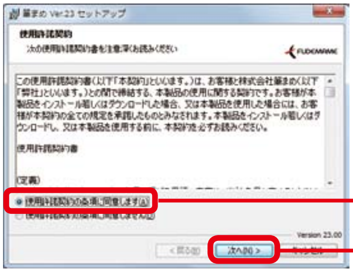
2 筆まめのインストールをはじめる

インストール画面が表示される。
筆まめ Ver.23 のインストールをクリック。

メモ
自動的にインストール画面が表示されない場合は

❶ Windows の**スタート**から**コンピュータ**(または**マイコンピュータ**) をクリック。
❷ DVD(または CD) のアイコンを右クリック－**開く**をクリック。
❸ **Autorun** をダブルクリック。

3 使用許諾契約の内容を確認する

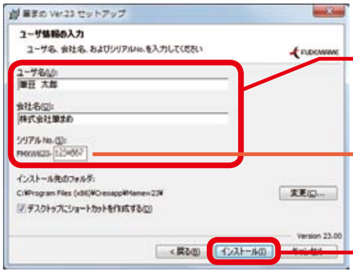


[使用許諾契約] 画面が表示される。

❶ 使用許諾契約の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリック。

❷ **次へ**をクリック。

4 ユーザ名、シリアル No. を入力する



［ユーザ情報の入力］ 画面が表示される。

❶ **ユーザ名、シリアル No.** を入力。

パッケージ内にある製品ユーザ登録カードの 7 桁の数字を**半角**で入力

❷ **インストール**をクリック。

メモ
インストール先を指定したい場合は

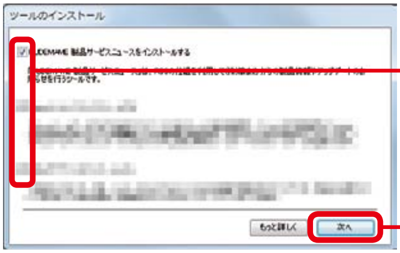
変更をクリックしてインストールする任意のフォルダを指定します。

5 インストールを完了する

インストール完了の画面が表示される。

完了をクリック。

6 ツールをインストールする



[ツールのインストール] 画面が表示される。

❶ インストールしたいツールをクリックしてチェックマークを付ける。

❷ **次へ**をクリック。

チェックマークを付けたツールがインストールされる。

メモ
各ツールについては

もっと詳しくをクリックすると紹介画面が表示されます。

メモ
FUDEMAME 製品サービスニュースをインストールするにチェックマークを付けた場合

次の画面で**インストールを続ける**をクリックします。
FUDEMAME 製品・サービスニュースについて詳しくは、
⇒ P.230「FUDEMAME 製品・サービスニュースとは?」

7 インストールを終了する

再び筆まめのインストール画面が表示される。

終了をクリックして、インストールを終了します。

筆まめ Ver.23 のインストールは完了です。起動してみましょう。 ➔ P.18

「イラスト・個人法人電子電話帳」「人名外字」をインストールする場合は、**P.14 〜 16** をご参照ください。

1-2　イラスト・個人法人電子電話帳をインストールする

筆まめのイラストや個人法人電子電話帳を、筆まめのディスクをパソコンにセットしなくても使えるようにしたい場合は、これらのデータをハードディスクにインストールします。

1 筆まめのディスクをパソコンにセットする

DVD 版

DVD-ROM

CD 版

ディスク 1

メモ

筆まめが起動している場合は

オープニングメニューの 筆まめの終了 をクリックするか、右上の ✕ をクリックして終了してください。

注意

インストールには時間がかかることがあります

イラストや個人法人電子電話帳のデータは容量が大きいため、お使いのパソコンの環境によってはインストールに時間がかかることがあります。

2 インストールをはじめる

Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから**すべてのプログラム**－**筆まめ Ver.23** －**ユーティリティ**－**イラスト・個人法人電子電話帳のインストール**をクリック。

メモ

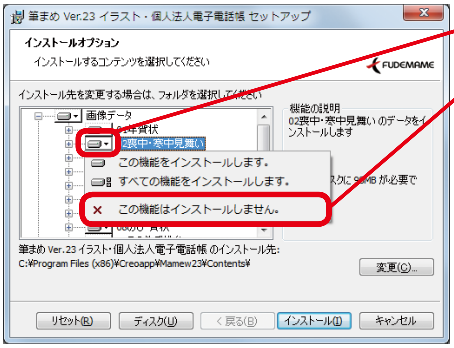
Windows 8 の場合は

Windows のトップ画面で**デスクトップ**をクリックして、デスクトップ画面を表示してから、**筆まめ Ver.23** グループアイコン－**ユーティリティ**－**イラスト・個人法人電子電話帳のインストール**を順にダブルクリックします。

3 インストールするイラストを選ぶ

■ **すべてのイラストをインストールする場合** ➡ **そのまま次の 手順 4 へ**

■ **一部のイラストをインストールする場合**



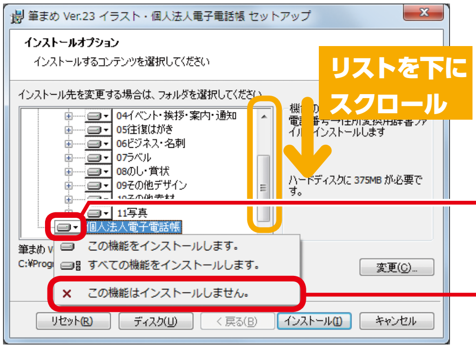
❶ インストールしない項目の をクリック。

❷ 表示されたメニューから**この機能はインストールしません。**をクリック。

4 個人法人電子電話帳のインストールを確認する

■ 個人法人電子電話帳をインストールする場合 ➜ そのまま手順 5 へ

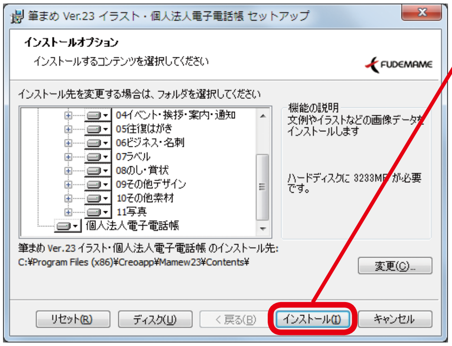
■ 個人法人電子電話帳をインストールしない場合



❶ **個人法人電子電話帳の** [▭▾] をクリック。

❷ 表示されたメニューから**この機能はインストールしません。**をクリック。

5 インストールを開始する



❶ イラストと個人法人電子電話帳の設定ができたら、**インストール**をクリック。

❷ 確認のメッセージが表示されたら、**続行**（または**はい**）をクリック。

インストールがはじまる。

注意

CD 版の場合は

インストールの途中でディスクを入れ替える指示が表示されます。指示に従ってディスクを入れ替えて、**OK** をクリックしてください。

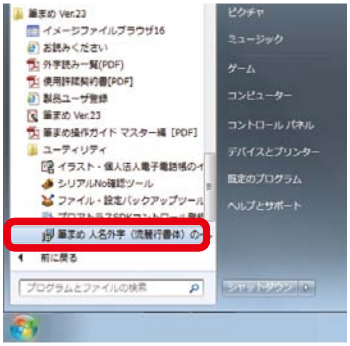
ディスク 2　　ディスク 3

イラスト・個人法人電子電話帳のインストールは完了です。

1-3　人名外字をインストールする

人名で使われる特殊な漢字を使用できるようになります。

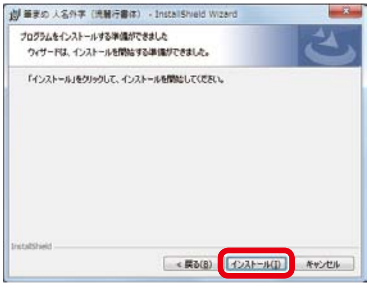
1 人名外字のインストールをはじめる



Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから**すべてのプログラム**－**筆まめ Ver.23** －**ユーティリティ**－**筆まめ 人名外字（流麗行書体）のインストール**をクリック。

> **メモ**
> **Windows 8 の場合は**
> Windows のトップ画面で**デスクトップ**をクリックして、デスクトップ画面を表示してから、**筆まめ Ver.23** グループアイコン－**ユーティリティ**－**筆まめ 人名外字（流麗行書体）のインストール**を順にダブルクリックします。

2 人名外字をインストールする



インストールウィザードへようこその画面が表示される。

❶ **次へをクリック。**

> **注意**
> **筆まめ 人名外字は「CR C&G 流麗行書体」でのみご利用いただけます**
> 人名外字を設定する際は、フォントを「CR C&G 流麗行書体」にしてご利用ください。

インストール開始の画面が表示される。

❷ **インストールをクリック。**

> **メモ**
> **利用できる人名外字を確認する場合**
> Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから**すべてのプログラム**－**筆まめ Ver.23** －**外字読み一覧（PDF）**をクリックします。
> Windows 8 の場合は、Windows のトップ画面で**デスクトップ**をクリックして、デスクトップ画面を表示してから、**筆まめ Ver.23** グループアイコン－**外字読み一覧（PDF）**を順にダブルクリックします。

人名外字のインストールは完了です。

第2章
筆まめを使う準備をしよう

筆まめを起動してみよう

筆まめを起動する ▶P.18

筆まめの画面 ▶P.19

まず使う準備をしよう

差出人を入力する ▶P.21

表記について

●本書では、「筆まめ Ver.23」を「筆まめ」と表記しています。

●メニューやボタンの表記
文中では、メニューや画面項目・ボタンなどのコマンド名を**太字**で記載しています。
例えば「ガイドメニューの**宛名面の設定**―**レイアウトの設定**」と記載されているときは、画面のガイドメニューにある項目 "宛名面の設定" メニューから "レイアウトの設定" をクリックします。

●マウス操作の表記

クリック

マウスの左ボタンを「カチッ」と1 回押して、すぐに離すことです。

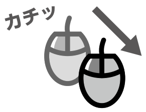
右クリック

マウスの右ボタンを「カチッ」と1 回押して、すぐに離すことです。

ダブルクリック

マウスの左ボタンを「カチカチッ」と2 回続けてクリックすることです。

ドラッグ



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすことです。

●ご使用の基本ソフトウェア（OS）によっては、メニューやダイアログ名などの表示が一部異なります。本書では、Windows 7 での表記・画面になっています。
※ダイアログとは、小さな画面のことです。

●本書では、DVD 版での操作を中心に説明しています。

2-1 筆まめを起動する

1 筆まめを起動する

デスクトップから

[筆まめ Ver.23 起動] アイコンをダブルクリック。

筆まめ Ver.23起動

画面左下のスタートボタンから

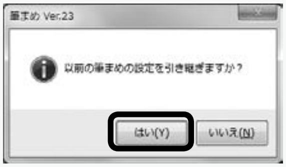
Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから、**すべてのプログラム**－**筆まめ Ver.23**－**筆まめ Ver.23** をクリック。

メモ

Windows 8 の場合は

Windows のトップ画面で**デスクトップ**をクリックして、デスクトップ画面を表示してから、上の操作を行います。

メモ



以前のバージョンの筆まめをお使いの場合は

確認のメッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。

別のパソコンに筆まめ Ver.23 をインストールした場合
確認のメッセージは表示されません。別のパソコンにある以前のバージョンの筆まめデータを使いたい場合は、P.82 の「別のパソコンに筆まめのファイルがある場合」をお読みください。

2 ユーザ登録確認画面が表示される

いずれかをクリック。

製品ユーザ登録を行っていない場合
登録するをクリックし、インターネットに接続して製品ユーザ登録を行う。

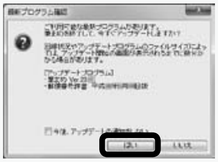
すでに登録が完了している場合
本製品をすでに登録済みをクリック。

3 オープニングメニューが表示される

メモ

自動アップデートの確認画面が表示された場合

はいをクリックし、表示された［アップデート］画面で**更新**をクリックします。



2-2　筆まめの画面

筆まめを使うための基本画面を確認しましょう。

オープニングメニュー

筆まめを起動すると、オープニングメニューが表示されます。
目的別に3つの画面に分かれていて、画面上部のタブをクリックすると画面が切り替わります。

宛名面を作る

新しい住所録の作成や住所録管理を行う。

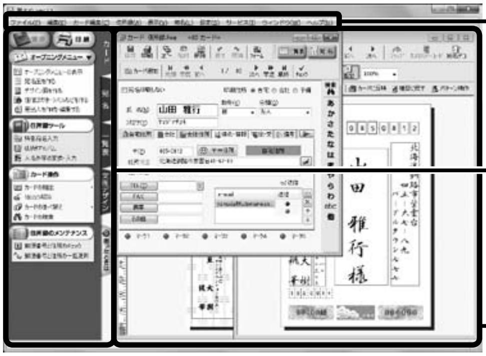
デザイン面を作る

年賀状のデザイン面など、文面デザインを作成する。

**往復はがき
送り状・ラベルなどを作る**

往復はがきや名刺、CD レーベル、のしなどを作成する。

筆まめの画面構成



メニューバー

メニューを選択して、さまざまな機能を実行することができる。

ガイドメニュー

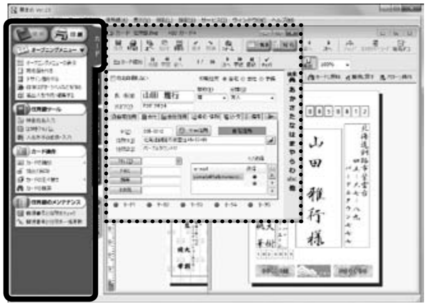
操作したいメニューを選ぶだけで、簡単に目的の操作を行うことができる。

各ウィンドウを表示

カードウィンドウ / 宛名ウィンドウ / 一覧表ウィンドウ / 文面ウィンドウが表示される。

ガイドメニュー

現在選択しているウィンドウでできる操作が表示されます。
複数のウィンドウが表示されているときは、タブをクリックしてウィンドウを切り替えることもできます。

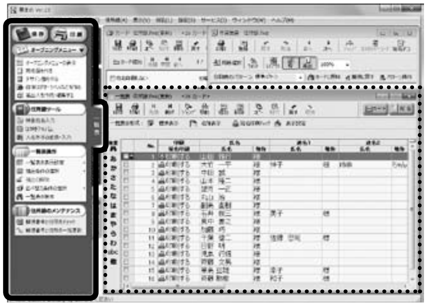


カードウィンドウ

宛名情報を入力する。

宛名ウィンドウ

カードウィンドウに入力した内容が表示される。
宛名面のレイアウト調整や用紙の変更を行う。



一覧表ウィンドウ

一覧表で住所録の入力や管理を行う。
一覧表を印刷することもできる。

文面デザインウィンドウ

はがきやラベル、グッズなどのデザインを作成する。

困ったときは

操作でわからない事をいろいろなサービスを使って調べることができる。

参照 **詳しくは**

⇒ P.10「新サービスもスタート！筆まめお悩み解決ガイド」

2-3　差出人を入力する

宛名面やデザイン面に印刷する差出人のデータを入力しましょう。

1 差出人を入力する画面を表示する

❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **差出人を作成・編集する**をクリック。

2 氏名・連名を入力する

［差出人データの編集］ダイアログが表示される。

❶ **姓**に名字、**名**に名前を入力。

❷ 差出人を連名で印刷したいときは、**連名1**〜**連名 5** に入力。

メモ **フリガナは自動的に入力されます**

必要に応じて入力し直してください。

3 住所を入力する

❶ 郵便番号を入力。

該当する住所が**住所 1** に自動的に表示される。

❷ 続けて番地を入力。
マンション名や部屋番号は、**住所 2** に入力。

メモ **住所の候補が複数ある郵便番号の場合は**

［郵便番号変換］ダイアログが表示されるので目的の住所をクリックして選択し、**OK** をクリックします。

❸ 法人の場合は、**会社名・役職名**など、必要に応じて印刷したい項目を入力。

メモ **入力した項目は、印刷する / しないを選べます**

印刷したくない項目は、**印刷**のチェックマークをクリックして OFF にします。

人名外字を入力する場合

人名外字の変換・入力をクリック。

参照
人名外字の入力手順
⇒ P.92「4-5　人名外字を入力する」の手順 **2** 以降

注意
人名外字をインストールしないと入力できません
⇒ P.16「1-3　人名外字をインストールする」

4 登録する

❶ **メイン差出人設定**をクリック。

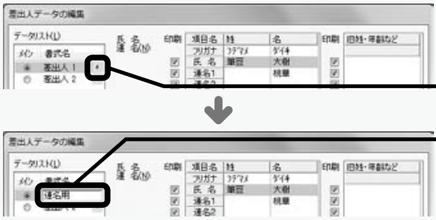
❷ **登録して閉じる**をクリック。

メモ

差出人を追加するには

差出人 2 をクリックすると、新しい差出人情報が入力できます。

メモ



差出人 1、2…の名称は変更することができます

❶ **データリスト**で変更したい**書式名**の ◀ をクリック。

❷ 名称を入力して、キーボードの **[Enter]** を押す。

参照
宛名ごとに差出人を変更したい場合は
⇒マスター編 [PDF]
P.107「特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷するには？」

第3章

デザイン面を作ろう

オープニングメニューから、目的に合った作成方法を選びます。

編集を加えてカンタンに作りたい
デザインを作る ▶P.24

とにかくカンタンに作りたい 年賀状限定
しんせつモードで年賀状を作る ▶P.37

写真を使ったデザインを作りたい
デジカメ写真入りデザインを作る ▶P.32

デザインを保存する ▶P.39

白紙からデザインを作る ▶P.36
用紙を変更する ▶P.36

いろいろな編集 -文字・文章の編集 ／ 写真・イラストの編集 ／ レイアウトの調整

レイアウトを調整する ▶P.40
文字・文章を入れる ▶P.43
- すでにある文章を編集する ▶P.44
- フォントや文字色を変更する ▶P.44
- 罫線を入れる ▶P.46
- 定型文章を使う ▶P.48
- 宛名ごとに違う一言を入れる ▶P.50

差出人を入れる ▶P.57
- 連名の揃え方を変更する ▶P.58
- 差出人のレイアウトを調整する ▶P.58

イラストや画像を入れる ▶P.52
写真を活用する ▶P.60
- 写真を自由に切り抜く ▶P.60
- 写真を決まった形で切り抜く ▶P.63
- 写真を補正する ▶P.64
- フォトコラージュ ▶P.65

イラストを加工する ▶P.68
- イラストの色を変える ▶P.68
- イラストに透明効果をかける ▶P.69
- イラストに影を付ける ▶P.70

お絵描きペンで手書きの文字や絵を入れる ▶P.71
差し込み印刷をする ▶P.73

▷マスター編 [PDF]
- 写真にフレームを付ける ▶PDF P.29
- イラストの一部を透明にする ▶PDF P.4
- メッセージスペースを入れる ▶PDF P.5
- バーコードを入れる ▶PDF P.9

筆まめツール -デザイン関連

▷マスター編 [PDF]
- ロゴ文字を作る ▶PDF P.14
- 変形文字を作る -筆まめワードエフェクタ ▶PDF P.17
- 立体文字を作る -筆まめ3Dエフェクタ ▶PDF P.20
- はんこを入れる -はんこメーカー ▶PDF P.36
- 地図を作る -筆まめマップメーカー ▶PDF P.42
- カレンダーを作る -筆まめカレンダー ▶PDF P.60

3-1 デザインを作る

文面デザインは、大きく4つのステップで作ることができます。用意されているデザインを目的や用途に応じて選ぶだけでかんたんに作成できます。

ステップ 1	文面デザインを選ぶ	▶ P.24	気に入ったデザインを選びます。 デザインカタログから番号入力で呼び出すこともできます。
ステップ 2	写真・イラストを入れ替える	▶ P.26	写真入りデザインにお手持ちの写真をはめ込んだり、別のイラストに入れ替えたりできます。
ステップ 3	文章を編集する	▶ P.29	オリジナルの文章にしたい場合は、文章を編集します。 文章は、定型文章から選ぶこともできます。
ステップ 4	完成！	▶ P.30	すぐに印刷することもできます。

ステップ1　文面デザインを選ぶ

メモ

デザインやイラストをインストールしていない場合は

筆まめの DVD-ROM（または CD-ROM ディスク 2）をパソコンにセットします。

1 作成するジャンルを選ぶ

❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ 目的のジャンルをクリック。

※ここでは、**年賀状**をクリックした場合を説明します。

メモ

イベント・挨拶・案内・通知

クリスマス、誕生日、結婚、引越、出産など様々なイベントの挨拶状やお礼状が作れます。

2 デザインを選ぶ

［文面デザイン選択］画面が表示される。

❶ 目的のフォルダをクリック。

指定フォルダにある文面デザインが表示される。

メモ

他のフォルダを表示したいときは

▼ をクリックして、表示したいカテゴリを選択します。

参照

フォルダ構成の一覧は

⇒ P.218「フォルダ構成一覧」

❷ 使いたい文面デザインをクリック。

❸ **次へ**をクリック。

メモ

選択した文面デザインの差出人情報には

登録した差出人情報で表示されます。
差出人情報の設定方法は、P.21「2-3　差出人を入力する」をご参照ください。

メモ

カタログの番号から呼び出すと便利

P.167「年賀状デザイン」で選んだデザインは、カタログ番号を使ってすばやく表示することができます。

❶ 使いたいデザインの番号（8 桁）を検索欄に入力。

❷ **検索**をクリック。

ステップ 2　写真・イラストを入れ替える

文面デザインを選ぶと［イラスト入れ替え］画面が表示されます。
ここでは、デジカメ用の文面デザインに写真を入れたり、イラストを入れ替えることができます。

1 入れ替えるパーツを選択する

画面下のパーツリストで入れ替えたいパーツをクリック。

> **メモ**
> **［文章の編集］画面が表示されている場合は**
> **戻る**をクリックして、［イラスト入れ替え］画面を表示します。

2 写真またはイラストが保存されているフォルダを開く

自分で撮影した写真を使う場合

❶ **Windows フォルダ**をクリック。

❷ ▼ をクリック。

❸ 目的のフォルダをダブルクリック。

> **メモ**
> **デジカメの画像を取り込むには**
> デジカメまたはメモリカードをパソコンにセットして、**デジカメ・携帯一発取り込み**をクリックします。

筆まめに収録されているイラストや写真を使う場合

❶ **筆まめカテゴリ**をクリック。

❷ ▼ をクリック。

❸ 目的のフォルダをダブルクリック。

メモ

カタログの番号から呼び出すと便利

P.201「イラスト」、P.212「背景」で選んだイラストは、カタログ番号を使ってすばやく表示することができます。

❶ 使いたいイラストの番号（8 桁）を検索欄に入力。

❷ **検索**をクリック。

3 入れ替える

指定したフォルダにある画像が表示される。

❶ 使いたい画像をクリック。

❷ **入れ替え**をクリック。

4 イラストの位置や大きさを調整する

❶ パーツリストで、調整したいパーツをクリック。

❷ パーツコントローラをクリック。

パーツコントローラが表示される。

❸ ボタンをクリックして、位置や大きさを調整。

参照
パーツコントローラで位置や大きさを調整するには

⇒ P.41「パーツコントローラでレイアウトを調整する」

❹ 調整ができたら、**次へ**をクリック。

メモ

もっと細かく調整したい場合は

❶ パーツリストで、変更したいパーツをクリック。

クリックしたパーツにハンドル（■）が表示される。

❷ 直接、大きさや位置を変更。

移動
選択した枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが ✥ に変わる。
そのままドラッグしてデータを移動。

大きさ変更
ハンドル（■）にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが ↕ ↔ ⤢ ⤡ に変わる。
ドラッグして大きさを変更。

ステップ 3　文章を編集する

1 文章を編集する

［文章の編集］画面が表示される。

❶ パーツリストで編集したい文章をクリック。

クリックしたパーツにハンドル（■）が表示される。

❷ 右の文章欄に表示された文章を編集。

メモ

定型文章を使用したい場合は

❶ **定型文章**をクリック。

［定型文章］ダイアログが表示されます。

❷ 文章の種類を選択。

❸ 使いたい文章をクリックして選択。

❹ OK をクリック。

❺ 確認のメッセージが表示されるので、**はい**をクリック。

［文章の編集］画面に戻るので、文章欄で文章をさらに編集することができます。

2 フォントなどを変更する

文章が決定したら、

❶ **描画方向**を選択。

❷ **フォント**の ▼ をクリックして書体を選択。

❸ **次へ**をクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず貼り付け**または**キャンセル**をクリックしてください。

メモ

差出人を入れたり文章枠を追加することもできます

文面に差出人を入れたい場合
差出人の貼付をクリックします。

文章を追加したい場合
追加をクリックします。

文章を削除したい場合
パーツリストで目的の文章を選択してキーボードの【Delete】を押します。

ステップ4　完成！

1 完了する

［完了］画面が表示される。

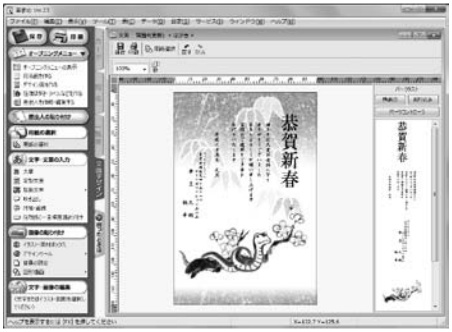
完了して文面へをクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

2 編集・保存・印刷をする



完成したデザインが、文面ウィンドウに表示される。

参照

レイアウトを編集するには

⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

参照

デザインを印刷するには

⇒ P.114「5-1 デザインを印刷する」

年賀状コース　続いて P.39「3-5 デザインを保存する」へ進みます

お役立ちコラム

「へび」年賀状を「うま」年賀状に変更するには？

筆まめに収録されている 2013 年 (へび) の文面デザインは、「干支」や「年号」を変えるだけで、2014 年（うま）以降の年賀状にもご使用できます。末永く筆まめをご活用ください。

1 文面デザインを選ぶ

P.24「ステップ **1**　文面デザインを選ぶ」を参考に、文面デザインを選ぶ。

2 「へび」のイラストを「うま」に入れ替える

［イラスト入れ替え］画面が表示される。

❶ パーツリストで、変更したいイラスト (へび) をクリック。

❷ **筆まめカテゴリ**をクリック。

❸ ▼ をクリックして、

❹ **01 年賀状→ 2 イラスト→ 02 うま**をダブルクリック。

“うま”の画像が一覧表示される。

❺ 使用したい画像を選択。

❻ **入れ替え**をクリック。

“へび”から“うま”に画像が入れ替わる。

❼ **次へ**をクリック。

3 年号を変更する

［文章の編集］画面が表示される。

❶ パーツリストで、年号を含む文章をクリック。

❷ 文章欄の中でクリックすると文字カーソルが表示されるので、**“平成二十五年”**(または**“2013 年”**) を **“平成二十六年”**(または**“2014 年”**) に変更。

4 編集・保存・印刷する

続きの操作は、P.29「手順 **2**　フォントなどを変更する」以降をご参照ください。

3-2　デジカメ写真入りデザインを作る

使う写真を指定し、クリックするだけでいろいろなデザインを試すことができます。
使う写真にぴったりな一枚を選べます。

メモ

デザインやイラストをインストールしていない場合は

筆まめの DVD-ROM（または CD-ROM ディスク 2）をパソコンにセットします。

1 デザインを作る画面を表示する

❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **デジカメ写真入りの年賀状や暑中見舞いなどを作る**をクリック。

2 項目設定をする

［文面デザイン選択］画面が表示される。

❶ **ジャンルの選択**で作りたいジャンルを選択。

❷ 目的に応じて、次のいずれかを選択。

デザインを選んで作りたい場合
写真とテンプレートを指定して作成をクリック。
写真を選んでからデザインを選ぶ。

写真に合ったデザインをいろいろ選びたい場合
写真のみ指定して作成をクリック。

写真もデザインもおまかせで作りたい場合
ランダムに作成をクリック。

3 写真を選択する

❶ **プレビュー画像**をクリック。

メモ
「ランダムに作成」を選択した場合は
使いたい写真が保存されているフォルダを指定します。

［写真の選択］ダイアログが表示される。

❷ 画像を取り込む方法に応じて、いずれかをクリック。

デジカメから取込
デジカメをパソコンに接続するか、メモリカードをパソコンにセットする。［イラスト・素材ボックス］が表示されるので、使用したい写真を選択し、**OK** をクリック。

スキャナから取込
スキャナをパソコンに接続する。［取り込みデバイスの選択］画面が表示されるので、ご使用のスキャナを選択し、**OK** をクリック。画像を取り込むための画面が表示されるので、画像を取り込む。

参照
詳しくは

⇒マスター編［PDF］
P.3「3-14　スキャナから画像を取り込む」

ファイルから取込
［イラスト・素材ボックス］が表示されるので、取り込みたい画像を選択して、**OK** をクリック。

参照
［イラスト・素材ボックス］について詳しくは

⇒ P.54「パソコンに保存された画像を入れる」

［写真の選択］ダイアログに写真が読み込まれる。

❸ をクリックして写真の向きを変更。

❹ 写真の一部のみを貼り付けたい場合は、ハンドル（■）をドラッグして範囲を指定。

❺ **OK** をクリック。

4 編集画面へ

設定ができたら、**次へ**をクリック。

メモ

「写真とテンプレートを指定して作成」を選択した場合は

画面右側で、使いたい文面デザインを選択してから、**次へ**をクリックします。

5 デザインを編集する

［写真の編集］画面が表示される。

写真や文面デザインを入れ替えたり、写真の順番を変更。

写真の入れ替え
写真が 2 枚以上配置できるデザインのときにクリックすると、写真の位置が入れ替わる。

文面デザインの入れ替え
クリックすると、デザインがランダムに入れ替わる。
※過去に表示したデザインに戻ることはできませんのでご注意ください。

任意に位置替え
キーボードの【Ctrl】を押しながらクリックして、選択した 2 つの写真の位置を入れ替える。

上へ / 下へ
選択した写真の重なり順を変更。

参照

他にもいろいろな編集ができます

筆まめレタッチ　⇒ P.64「写真を補正する」

差出人の貼付　⇒ P.57「3-9　差出人を入れる」

お絵かきペン　⇒ P.71「3-12　お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる」

はんこ　⇒マスター編［PDF］
P.36「3-30　はんこを入れるーはんこメーカー」

6 完了画面へ

デザインが決まったら、**次へ**をクリック。

7 完了する

［完了］画面が表示される。

完了して文面へをクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

8 編集・保存・印刷をする

完成したデザインが文面ウィンドウに表示される。

参照

レイアウトを編集するには

⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

参照

デザインを保存するには

⇒ P.39「3-5　デザインを保存する」

参照

デザインを印刷するには

⇒ P.114「5-1　デザインを印刷する」

3-3　白紙からデザインを作る

白紙の画面を表示する

❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **白紙から文面デザインを作る**をクリック。

文面ウィンドウが表示される。

❸ イラストや文章などを貼り付けて、自由にデザインを作成。

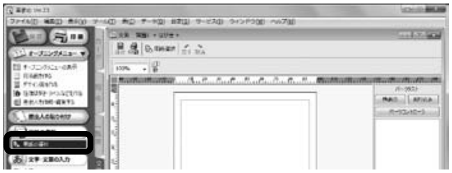
参照

デザインの編集方法は

⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

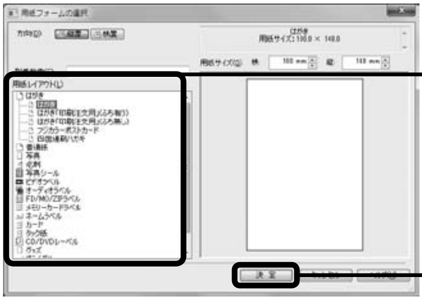
用紙を変更する

1 用紙設定画面を表示する



ガイドメニューの**用紙の選択**−**用紙の選択**をクリック。

2 用紙を設定する



［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ **用紙レイアウト**から、使用したい用紙をクリック。

❷ **決定**をクリック。

設定した用紙が文面ウィンドウに表示される。

3-4　しんせつモードで年賀状を作る

画面に沿ってボタンをクリックするだけで年賀状が作成できます。
イラストの差し替えや文章の編集もボタンをクリックするだけでかんたんです。

1 しんせつモードの画面を表示する

❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **しんせつモードを使用する**にチェックマークを付ける。

❸ **年賀状**をクリック。

2 作り方を選ぶ

すべてのデザインから選ぶ または **あなたの希望に合ったデザインから選ぶ**をクリック。

※ここでは、**すべてのデザインから選ぶ**をクリックした場合を説明します。

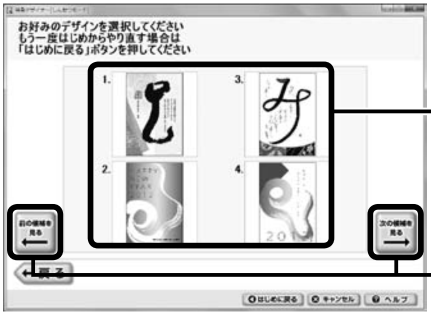
> メモ
> **あなたの希望に合ったデザインから選ぶをクリックした場合は**
> 画面に沿って条件をクリックしていくだけで、ご希望に合ったデザインに絞り込んで表示します。

3 差出人を設定する

はいまたは**いいえ**をクリック。

> メモ
> **はいをクリックした場合は**
> 画面に沿って差出人を選択または入力してください。

4 デザインを選ぶ



❶ **前の候補を見る / 次の候補を見る**をクリックして表示するデザインを変更。

❷ 使いたい文面デザインをクリック。

5 印刷・保存・完了する

それぞれのボタンをクリックすると、印刷・保存・編集画面が表示される。

印刷

［文面印刷］ダイアログが表示される。

参 照

印刷設定について詳しくは

⇒ P.114「5-1　デザインを印刷する」手順**2**

保存

［名前を付けて保存］ダイアログが表示される。

参 照

保存について詳しくは

⇒ P.39「3-5　デザインを保存する」手順**2**

イラストや文章を編集する

画面に沿ってイラストや文章を編集。

しんせつモードを終了して編集画面へ

文面ウィンドウにデザインが表示される。

参 照

レイアウト調整について詳しくは

⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

3-5　デザインを保存する

文面デザインを作成したら保存しておきましょう。
保存した後でも、文面デザインを編集することができます。

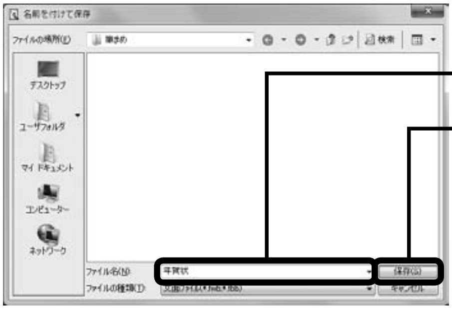
1 保存画面を表示する

ガイドメニューの**保存**をクリック。

> **メモ**
> **編集前のデザインを残す場合は**
> メニューバーの**ファイル**－**名前を付けて保存**で保存します。ファイル名が付いている文面デザインを編集してガイドメニューの**保存**をクリックすると、編集前の内容に上書きして保存されます。

> **メモ**
> **文面ウィンドウとカードウィンドウの両方が表示されている場合は**
> ガイドメニューの**文面デザイン**タブをクリックし、**保存**をクリックします。

2 保存する



［名前を付けて保存］ダイアログが表示される。

❶ 保存する文面デザインのファイル名を入力。

❷ **保存**をクリック。

> **メモ**
> **文面デザインの保存先**
> **ドキュメント**（または**マイドキュメント**）の**筆まめ**フォルダに保存されます。

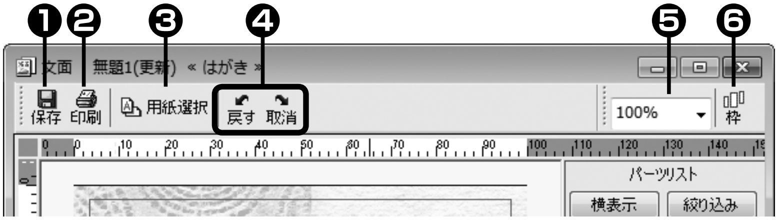
年賀状コース　続いて P.114「5-1 デザインを印刷する」へ進みます

3-6　レイアウトを調整する

パーツリストから画像や文章を選択してレイアウトを調整します。

文面ウィンドウの画面

ツールバー



❶ 保存 文面デザインの**保存**

❷ 印刷 文面デザインの**印刷**

❸ 用紙選択 用紙のサイズや向きを変更

❹ **戻す / 取消**

戻す 直前の操作を取り消し

取消 **戻す**で取り消した操作のやり直し

❺ 100% 表示倍率を変更

❻ 枠 貼り付けたアイテムの編集領域の表示 / 非表示

パーツリスト

デザイン上にあるパーツ（画像や文章）が一覧で表示される。
リスト内のパーツをクリックすると、デザイン上にあるパーツを選択することができる。

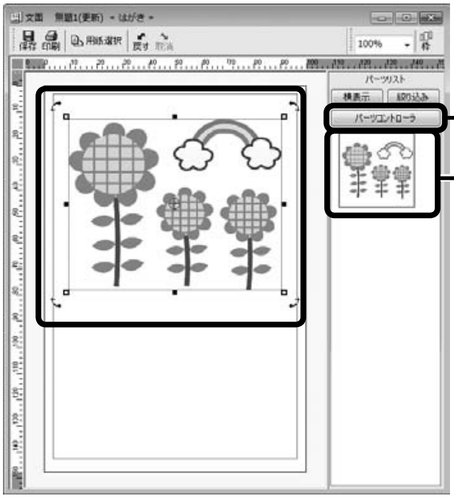
横表示（縦表示）
パーツリストの表示位置を変更。

絞り込み
パーツリストの表示内容を絞り込む。クリックすると、[絞り込み設定] ダイアログが表示される。表示したくない項目のチェックマークを外して **OK** をクリック。

パーツコントローラ
パーツを選択して、各ボタンをクリックするだけで移動や大きさなどを調整することができる。
パーツコントローラをクリックすると、パーツコントローラの表示 / 非表示を切り換えることができる。

パーツコントローラでレイアウトを調整する

1 パーツを選択する

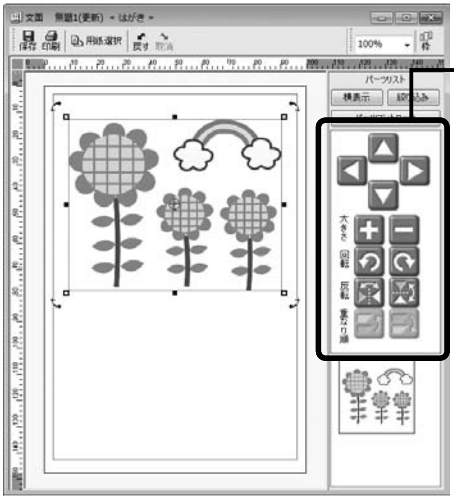


❶ パーツリストで、レイアウトを調整したい画像または文章枠をクリック。

クリックしたパーツのまわりにハンドル（■）が表示される。

❷ パーツリスト内の**パーツコントローラ**をクリック。

2 調整する



パーツコントローラが表示される。

❶ パーツコントローラのボタンをクリックして、レイアウトを調整。

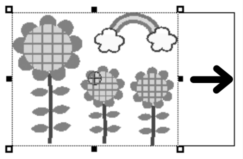
移動する

パーツコントローラの ◀ ▶ ▲ ▼ をクリック。

メモ

もっと細かく調整したい場合は

枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが ✥ に変わるので、そのままドラッグして位置を変更する。【Shift】を押しながら移動すると、平行移動することができます。



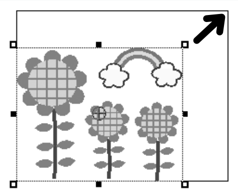
拡大縮小する

パーツコントローラの をクリック。

メモ

もっと細かく調整したい場合は

ハンドル（■）にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが ↕ ↔ ⤢ ⤡ に変わるので、ドラッグして大きさを変更する。
四隅のハンドル（□）にマウスポインタを合わせてドラッグすると、縦横比を変えずに拡大縮小できます。



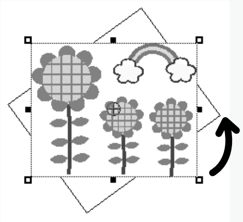
回転する

パーツコントローラの をクリック。

メモ

もっと細かく調整したい場合は

クリックしたパーツの四隅にある回転ハンドル にマウスポインタを合わせると に変わので、そのままドラッグして回転する。



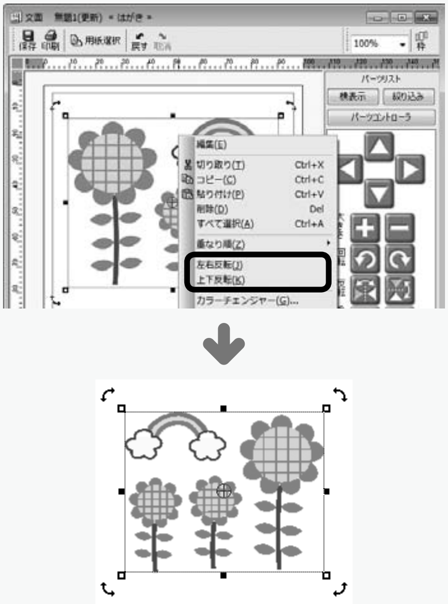
反転させる

パーツコントローラの をクリック。

メモ

メニューで操作する場合は

反転したいパーツの上で右クリックし、表示されたメニューから**左右反転**または**上下反転**をクリック。



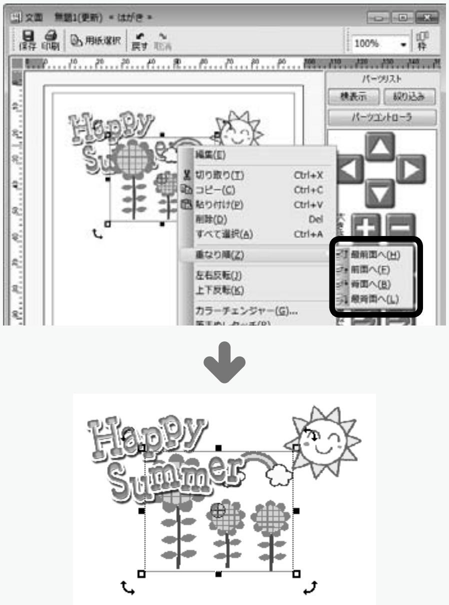
重なり順を調整する

パーツコントローラの をクリック。

メモ

メニューで操作する場合は

重なり順を調整したいパーツの上で右クリックし、表示されたメニューから**重なり順**－**最前面へ** / **前面へ** / **背面へ** / **最背面へ**をクリック。

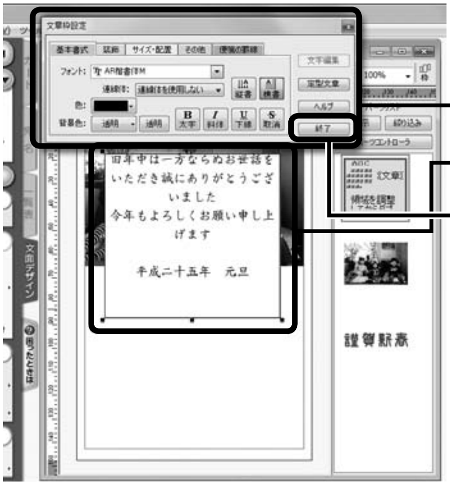


3-7　文字・文章を入れる

1 文章を入れる枠を表示する

ガイドメニューの**文字・文章の入力**−**文章**をクリック。

2 入力する



文章を入力する文章枠と［文章枠設定］ダイアログが表示される。

❶［文章枠設定］ダイアログで文字の設定をする。

❷ 文章枠に文字を入力。

❸ 入力が終わったら**終了**をクリック。

注意

文字サイズは文章枠の大きさによって自動調整されます

文字サイズを指定したい場合は、**サイズ・配置**タブをクリックし、**指定サイズ**にチェックマークを付けて、サイズを入力してください。

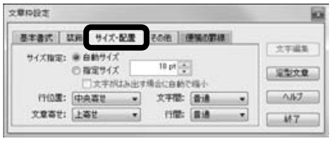
［文章枠設定］ダイアログ

基本書式タブ

フォントや文字色など、基本的な書式の設定をします。

装飾タブ

袋文字や影付き文字、文章枠の枠線などの設定をします。



サイズ・配置タブ

文字サイズや文字間、行間、文章寄せなどの設定をします。

その他タブ

タブの幅と差し込み印刷の設定をします。

便箋の罫線タブ

便箋風の罫線をひく設定をします。

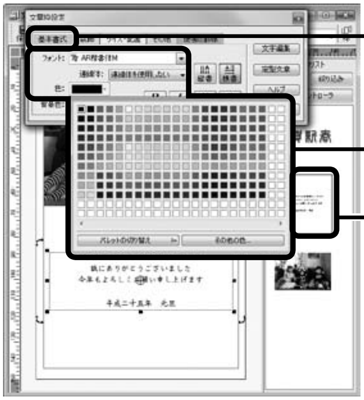
すでにある文章を修正する

❶ パーツリストで、目的の文章枠をクリック。

［文章枠設定］ダイアログが表示される。

❷ **文字編集**をクリック。

フォントや文字色を変更する



❶ パーツリストで目的の文章枠をクリック。

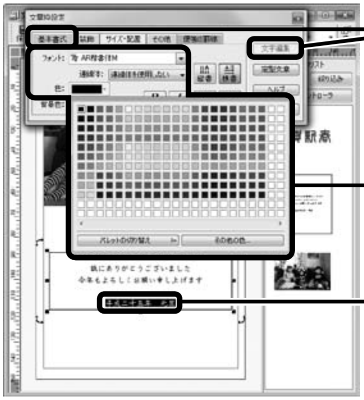
［文章枠設定］ダイアログが表示される。

❷ **基本書式**タブをクリック。

❸ **フォント**または**色**の ▼ をクリックして、好みのものをクリック。

> メモ
>
> **連綿体の使い方**
>
> CRC＆G流麗連綿体、AR 行楷連綿体を縦書きで使用すると、ひらがなを続け字にすることができます。
>
>

特定の文字だけフォントや文字色を変更する場合



❶ ［文章枠設定］ダイアログの**文字編集**をクリック。

❷ 変更したい文字をドラッグして選択。

❸ **基本書式**タブをクリック。

❹ **フォント**または**色**の ▼ をクリックして、好みのものをクリック。

文章の行間 / 文字の間隔 / 文字揃えを整える

❶ パーツリストで目的の文章枠をクリック。

［文章枠設定］ダイアログが表示される。

❷ **サイズ・配置**タブをクリック。

❸ **行位置** / **文章寄せ** / **文字間** / **行間**の ▾ をクリックして調整。

行単位で［行位置］を設定したい場合

❶ ［文章枠設定］ダイアログの**文字編集**をクリック。

❷ 変更したい行にカーソルを合わせる。

❸ **サイズ・配置**タブをクリック。

❹ **行位置**の ▾ をクリックして調整。

罫線を入れる

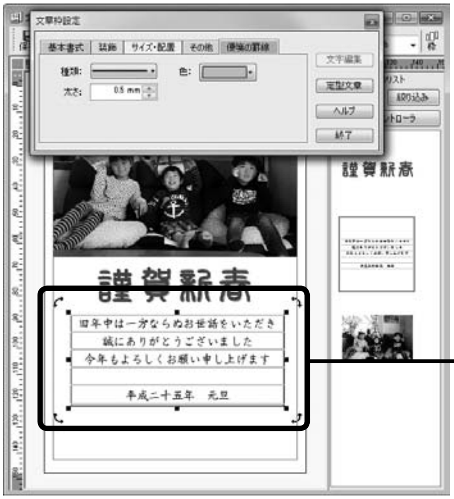
新機能

❶ パーツリストで目的の文章枠をクリック。

［文章枠設定］ダイアログが表示される。

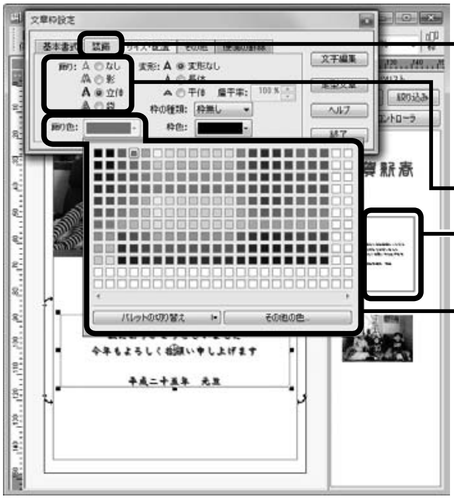
❷ **便箋の罫線**タブをクリック。

❸ **種類**や**色**の ▼ をクリックして、好みのものをクリック。



❹ 文章枠の大きさを調整。

文字飾りを設定する



❶ パーツリストで目的の文章枠をクリック。

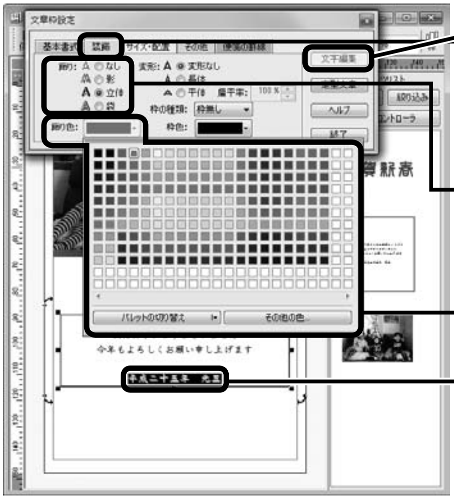
［文章枠設定］ダイアログが表示される。

❷ **装飾**タブをクリック。

❸ **影** / **立体** / **袋**のいずれかをクリックして、好みの飾りを設定。

❹ **飾り色**の ▾ をクリックして、好みの色をクリック。

特定の文字だけ文字飾りを設定したい場合



❶ ［文章枠設定］ダイアログの**文字編集**をクリック。

❷ 文字飾りを設定したい文字をドラッグして選択。

❸ **装飾**タブをクリック。

❹ **影** / **立体** / **袋**のいずれかをクリックして、好みの飾りを設定。

❺ **飾り色**の ▾ をクリックして、好みの色を選択。

定型文章を使う

1 定型文章の画面を表示する

ガイドメニューの**文字•文章の入力**−**定型文章**をクリック。

2 文章を選ぶ

［定型文章］ダイアログが表示される。

❶ 文章のジャンルを選択。

❷ **文章の候補**から使いたい文章をクリック。

編集欄に選択した文章が表示される。

3 文章を編集する

❶ 必要に応じて、編集欄で内容を修正。

❷ 文章が完成したら、**OK** をクリック。

【　】で囲まれた部分のある文章を選択した場合は

❶ **キーワード**をクリック。

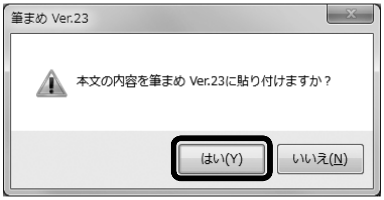
［キーワード置換］ダイアログが表示される。

❷ **置換後の文字列**をダブルクリックして置き換えたい文字を入力。

❸ OK をクリック。

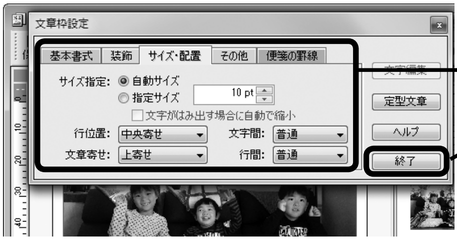
置換した文字が編集欄に反映される。

4 確認のメッセージが表示される



はいをクリック。

5 文字スタイルを編集する



文面ウィンドウに文章が貼り付く。

❶ 必要に応じてフォントや文字色などを変更。

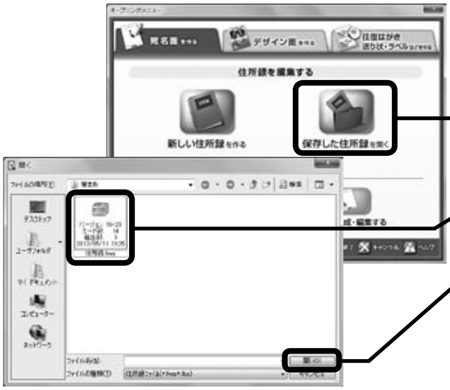
❷ 変更が終わったら、**終了**をクリック。

宛名ごとに違う一言を入れる

住所録の［一言欄］に入力した文章を、デザインに貼り付けて印刷することができます。
年賀状などで、相手ごとに違ったメッセージを添えることができます。

1 住所録を開く

❶ ガイドメニューの**オープニングメニュー－宛名面を作る**をクリック。



オープニングメニューが表示される。

❷ **保存した住所録を開く**をクリック。

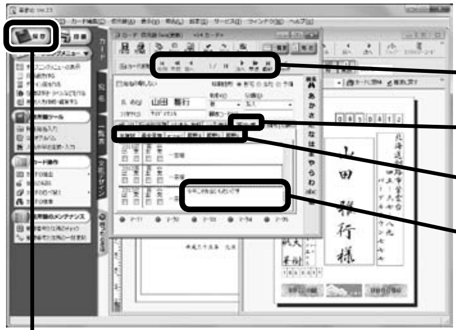
［開く］ダイアログが表示される。

❸ 設定したい住所録をクリック。

❹ **開く**をクリック。

> メモ
> **筆まめ形式の住所録をお持ちでない方は**
> P.80「4-2　住所録を作成する」を参照して筆まめ形式の住所録を作成してください。

2 宛名ごとに［一言］を入力する



カードウィンドウと宛名ウィンドウが表示される。

❶ 一言を入れたい宛名のカードを表示。

❷ カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

❸ 一言を入力したいジャンルのタブをクリック。

❹ **一言欄**をクリックして、一言を入力。

❺ 一言を入れたい宛名に対して ❶～❹ を繰り返す。

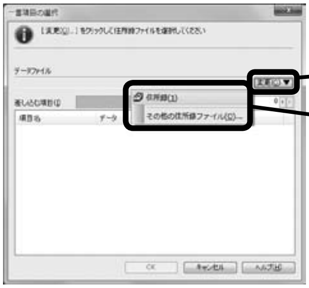
❻ ガイドメニューの**保存**をクリック。

3 一言を設定する画面を表示する

❶ ガイドメニューの**文面デザイン**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**文字・文章の入力－住所録［一言項目］貼り付け**をクリック。

4 設定する住所録を選択する



［一言項目の選択］ダイアログが表示される。

❶ **変更**をクリック。

❷ 手順**2**で保存した住所録を選択。

5 差し込む項目を選択する

❶ **差し込む項目**から手順**2**で一言を入力したジャンルを選択。

❷ **OK** をクリック。

6 文字スタイルを編集する

筆まめの文面ウィンドウに戻る。

❶ 必要に応じてフォントや文字色などを変更。

❷ 変更が終わったら、**終了**をクリック。

メモ

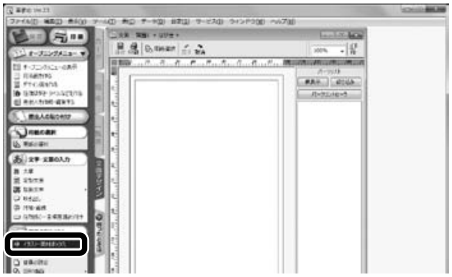
印刷内容はプレビューで確認

文章枠には「一言（＊：＊年）」と表示されますが、メニューバーの**ファイル－印刷プレビュー**で、印刷イメージを確認することができます。

3-8 イラストや画像を入れる

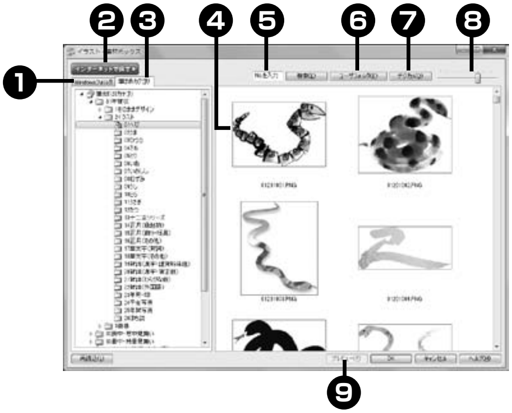
文面にイラストや写真を貼り付けるには、［イラスト・素材ボックス］を使います。
筆まめに収録されているイラストのほか、パソコン内の画像ファイル、デジカメや携帯で撮影した写真などを貼り付けることができます。

1 イラストや画像を選択する画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付け**－**イラスト・素材ボックス**をクリック。

2 イラストや画像を選択する



［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❶ **Windows フォルダ**
お使いのパソコンのディスクやフォルダが表示される。使いたい画像のあるフォルダをクリックして選択。

❷ **インターネットで探す**
筆まめのオンライン素材が表示される。

参照
オンラインの素材を使うには
⇒ P.56「オンライン素材の画像を入れる」

❸ **筆まめカテゴリ**
筆まめに収録されている文面デザインやイラストのカテゴリが表示される。目的のカテゴリをクリックして選択。

❹ **イメージリストビュー**
選択したフォルダやカテゴリに含まれる画像が一覧表示される。

❺ **イラスト No. を入力**
「デザインカタログ」のイラスト番号からイラストを表示できる。

❻ **ユーザフォルダ**
筆まめで作ったデータの保存フォルダ（標準では**ドキュメント**（または**マイドキュメント**）の**筆まめ**フォルダ）を表示。

❼ **デジカメ**
デジカメや携帯電話のメモリカードから写真を取り込む。

❽ **イメージサイズスライダー**
イメージリストビューに表示される画像の表示サイズを調整。つまみを左にドラッグするほどイメージサイズが小さく、右にドラッグするほど大きく表示。

❾ **プレビュー**
選択した画像を実サイズで表示。

筆まめのディスク収録の画像を入れる

メモ
デザインやイラストをインストールしていない場合は
筆まめの DVD-ROM（または CD-ROM ディスク 2）をパソコンにセットします。

1 カテゴリを選択する

❶ ［イラスト・素材ボックス］の**筆まめカテゴリ**をクリック。

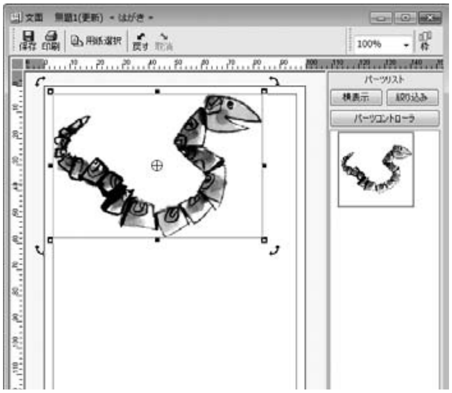
❷ 表示したいカテゴリをクリック。

2 イラストを選択する

❶ **イメージリストビュー**から使いたい画像をクリック。

❷ **OK** をクリック。

3 選択したイラストが貼り付く



文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

参照
大きさや位置を調整するには
⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

参照
写真を加工するには
⇒ P.60「3-10 写真を活用する」

パソコンに保存された画像を入れる

1 フォルダを選択する

❶ ［イラスト・素材ボックス］の **Windows フォルダ**をクリック。

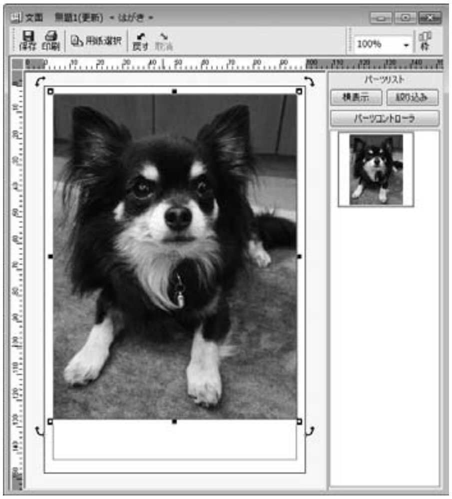
❷ 画像が保存されているフォルダをクリック。

2 画像を選択する

❶ **イメージリストビュー**から使いたい画像をクリック。

❷ **OK** をクリック。

3 選択した画像が貼り付く



文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

参照 **大きさや位置を調整するには**

⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

参照 **写真を加工するには**

⇒ P.60「3-10 写真を活用する」

デジカメや携帯電話の画像を入れる

1 デジカメをパソコンに接続するかメモリカードをパソコンにセットする

［イラスト・素材ボックス］の**デジカメ**をクリック。

メモ
メモリカードから直接画像を取り込む場合は
お使いのパソコンにメモリカードスロットが付いているか、メモリカードリーダが必要です。

2 画像を選択する

メモリカードに入っている画像がイメージリストビューに表示される。

❶ 使いたい画像をクリック。
❷ **OK** をクリック。

3 選択した画像が貼り付く

文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

参照
大きさや位置を調整するには
⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

参照
写真を加工するには
⇒ P.60「3-10 写真を活用する」

オンライン素材の画像を入れる

新機能

インターネット接続で、オンライン素材をダウンロードしてご利用いただけます。
※ダウンロード期間：2013 年 12 月 31 日まで

1 オンライン素材画面を表示する

［イラスト・素材ボックス］の**インターネットで探す**をクリック。

2 フォルダを選択する

オンライン素材画面が表示される。

表示したいカテゴリをクリック。

3 画像を選択する

❶ **イメージリストビュー**で使いたい画像を表示。

❷ **貼り付け**をクリック。

4 選択した画像が貼り付く

文面ウィンドウに選択した画像が貼り付く。

参照

大きさや位置を調整するには

⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」以降

3-9　差出人を入れる

1 差出人の貼り付け画面を表示する

ガイドメニューの**差出人の貼り付け**をクリック。

メモ

差出人を設定していない場合は

［差出人データの編集］ダイアログが表示されるので、差出人情報を入力してください。
詳しくは
⇒ P.21「2-3　差出人を入力する」

2 差出人のレイアウトを調整する

［差出人の貼り付け］ダイアログが表示される。

❶ **差出人データ**で、使う差出人のデータを選択。

❷ **レイアウトパターン**から差出人のレイアウトを選択。

❸ 右側に表示されるプレビューを確認しながら、フォントなどの各項目を設定。

メモ

差出人にフレームを付けたい場合は

フレームの選択をクリックし、プレビューで確認しながら、一覧から使用したいフレームをクリックして選択します。

❹ 差出人の調整が終了したら、**決定**をクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず貼り付け**または**キャンセル**をクリックしてください。

3 差出人が貼り付く

文面ウィンドウに差出人が貼り付く。

参照

細かな調整をしたい場合は

⇒ P.58「差出人のレイアウトを調整する」

参照

宛名面の差出人を表示しないようにするには

⇒ P.101「差出人を宛名面に印刷しない」

連名の揃え方を変更する

1 連名の設定画面を表示する

メニューバーの**設定**−**差出人レイアウトの設定**をクリック。

2 レイアウトを選択する

［文面差出人レイアウトの設定］ダイアログが表示される。

❶ **差出人レイアウトの設定**−**連名の設定**をクリック。

❷ **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。

❸ 右のプレビューでレイアウトを確認。

❹ **閉じる**をクリック。

差出人のレイアウトを調整する

1 グループを解除する

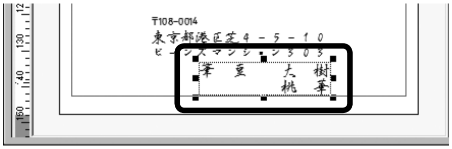
パーツリストで、差出人を右クリックし、表示されたメニューから**グループ解除**をクリック。

メモ

フォントを変更したい場合は

差出人エリアフォント設定をクリックします。
［文面−差出人エリアフォント設定］ダイアログが表示されるので、次ページ手順 **3** をご参照ください。

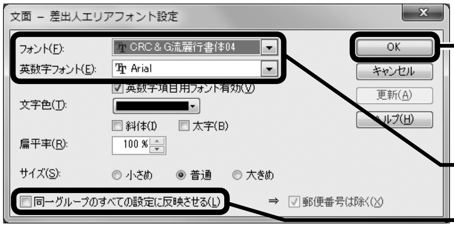
2 大きさや位置を変更する



郵便番号、住所、会社名、氏名の各データが個別に選択できるようになる。

画像や文章と同様に、大きさや位置を調整する。

3 フォントを変更する



❶ 差出人エリアをダブルクリック。

［文面ー差出人エリアフォント設定］ダイアログが表示される。

❷ **フォント**を選択。

❸ 差出人データすべてに設定を反映させたい場合は、**同一グループのすべての設定に反映させる**にチェックマークを付ける。

❹ **OK** をクリック。

参照

差出人を修正・追加するには

⇒ P.21「2-3　差出人を入力する」

差出人のレイアウトを登録する

❶ パーツリストで、登録したい差出人データをキーボードの【Ctrl】を押しながらクリック。

❷ 選択した差出人を右クリックし、表示されたメニューから**グループ化**をクリック。

❸ パーツリストで、差出人を右クリックし、表示されたメニューから**スタンプとして保存**をクリック。

参照

登録した差出人を貼り付けるには

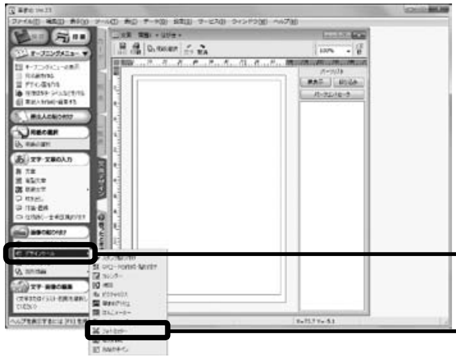
⇒マスター編［PDF］
P.66「3-35　スタンプを貼り付ける」

3-10　写真を活用する

写真を自由に切り抜く

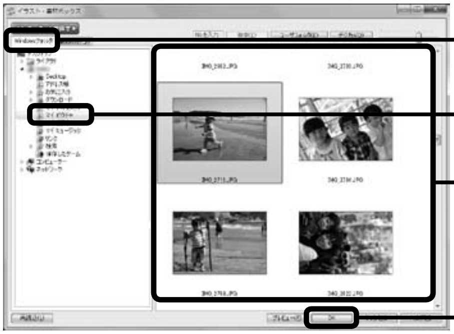
新機能

1 切り抜き画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付け**－**デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**フォトカッター**をクリック。

2 切り抜く画像を選択する



［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❶ **Windows フォルダ**をクリック。

❷ 画像が保存されているフォルダをクリック。

❸ イメージリストビューから使う画像をクリック。

❹ **OK** をクリック。

［フォトカッター］画面が表示される。

3 切り抜く輪郭をおおまかに指定する

❶ 「輪郭をなぞる」をクリック。

❷ 切り抜きたい部分の輪郭を、なぞるようにドラッグ。あとで輪郭にフィットさせる操作をするので、ここではおおまかになぞる。

❸ 輪郭を囲んだら、「輪郭線の内側を塗りつぶす」を クリック。

❹ 囲んだ輪郭の内側をクリック。

4 切り抜く範囲を輪郭にフィットさせる

フィットボタンの「弱」「やや弱」「やや強」「強」のいずれかをクリック。

透明部分と不透明部分の境界が画像の輪郭にフィットします。

メモ

フィットのボタンの使い方

初めは、**やや強**をクリックし、ズレの幅によって**弱** / **やや弱** / **強**を試してください。

5 輪郭線を調整する

❶

をクリック。

❷ 消したい箇所の消し残し部分をドラッグ。

メモ

細かく調整するには

メニューバーの**ペン**メニューから、**不透明化**、**透明化**のいずれか選択します。必要に応じてペンのサイズを変更し、画像の境界をドラッグして調整します。

6 切り抜きを終了する

切り抜きが終了したら、

をクリック。

文面ウィンドウに切り抜かれた画像が表示されます。

メモ

切り抜きを再編集したい場合は

画像上で右クリックして表示されるメニューから**フォトカッターで切り抜き**をクリックします。

写真を決まった形で切り抜く

1 切り抜き画面を表示する

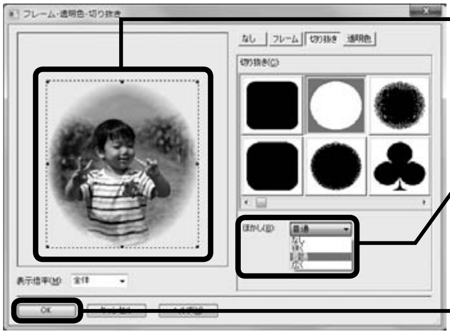
❶ パーツリストで、切り抜きたい画像をクリック。

❷ ガイドメニューの**文字・画像の編集**－**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**画像の切り抜き**をクリック。

2 切り抜く

［フレーム・透明色・切り抜き］ダイアログが表示される。

❶ **切り抜き**の中から画像を切り抜く形を選択。



❷ 左側に表示されるプレビュー上で、点線枠をドラッグして切り抜きの位置や大きさを調整。

❸ 縁取りにぼかしを加えたい場合は、**ぼかし**を設定。

❹ **OK** をクリック。

写真を補正する

筆まめに貼り付けた写真は、色調を補正したり、効果を加えたりすることができます。

1 補正画面を表示する

❶ パーツリストで、加工したい写真をクリック。

❷ ガイドメニューの**文字・画像の編集**−**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**筆まめレタッチ**をクリック。

2 補正する

［筆まめレタッチ］が表示される。

❶ 右側のメニューから目的の効果をクリック。

❷ 効果の度合いを設定。

❸ 設定できたら、**完了**をクリック。

メモ

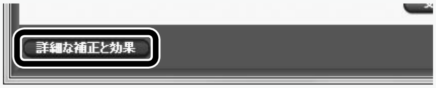
表示を使い分けると便利です

効果のかかり具合を元画像と比べたい場合には、**元画像の表示**にチェックマークを付けます。

メモ

もっと詳細な補正や効果をかけたい場合は

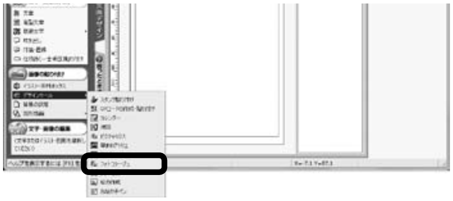
画面左下の**詳細な補正と効果**をクリックします。
［各種画像処理］ダイアログが表示されるので、画面右上から効果を選択し、設定します。



フォトコラージュ

コラージュのパターンを選ぶだけで、たくさんの写真をセンス良く自動レイアウトします。

1 フォトコラージュ画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付け**－**デザインツール**をクリックし、右側に表示されるメニューから**フォトコラージュ**をクリック。

2 サイズを設定する

［サイズ設定］画面が表示される。

❶ **基準となる比率**から縦横の比率を選択。
カスタムを選択した場合は、**横幅** / **高さ**を設定。

❷ **縦置**または**横置**をクリック。

❸ **次へ**をクリック。

3 写真を選択する

［写真の選択］画面が表示される。

❶ **ファイルから取込** / **デジカメから取込** / **フォルダを指定して取込**のいずれかをクリックして写真を選択。

選択した写真が表示される。

❷ 必要に応じてリストの中から写真をクリックし、**回転**や**削除**をする。

❸ 写真が選択できたら、**次へ**をクリック。

4 コラージュパターンを選択する

フォトモザイク / **シェイプモザイク** / **テキストモザイク**のいずれかをクリック。

5 コラージュする

「フォトモザイク」を選択した場合

モザイクの種類を選択。

メモ

写真を入れ替えたい場合

入れ替えたい写真をドラッグします。

メモ

写真をトリミングしたい場合

トリミングしたい写真をダブルクリックします。
表示された画面で赤枠の大きさや位置を調整します。
ランダムを選択している場合は、使用できません。

「シェイプモザイク」を選択した場合

❶ シェイプの形を選択。

❷ **写真サイズ**を選択。

❸ **傾き** / **大きさ** / **重ね率**のスライドバーをドラッグして調整。

「テキストモザイク」を選択した場合

❶ **テキスト**を入力。

❷ **フォント名**の ▼ をクリックして書体を選択。

❸ 書式設定を調整。

❹ **写真サイズ**のスライドバーをドラッグして、写真のサイズを調整。

6 コラージュを編集する

❶ **写真をシャッフル**または**並べ方を変更**をクリックして、写真の配置や重なり順を変更。

❷ **写真の間隔**のスライドバーをドラッグして、写真の間隔（フチの幅）を調整。

❸ フチをぼかしたり写真に影をつけたい場合は、チェックマークを付ける。

注意

選択しているモザイクによって編集できないものがあります

❹ 編集が完了したら、**次へ**をクリック。

7 完了する

［完了］画面が表示される。

筆まめに貼り付けの右にあるボタンをクリック。

メモ

作成した加工写真を「筆まめ」以外のソフトで使うには

他の画像形式で保存をクリックします。
［名前を付けて保存］ダイアログが表示されます。
ファイルの場所を確認し、**ファイル名**を入力して**保存**をクリックします。

作成した加工写真が文面ウィンドウに表示される。

注意

フォトコラージュは再編集できません

筆まめに貼り付けた後や、他の画像形式で保存した後は、コラージュの再編集をすることはできません。

3-11　イラストを加工する

イラストの色を変える

一色で塗られている箇所を違う色に変更することができます。

1 色を変更する画面を表示する

❶ パーツリストで、色を変更したいイラストをクリック。

❷ ガイドメニューの**文字・画像の編集**－**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**カラーチェンジャー**をクリック。

2 変更したい色を選択する

［カラーチェンジャー］ダイアログが表示される。

❶ **スポイト**をクリック。

❷ 変更したい色の部分をクリック。

❸ 下のカラーバーから、変更したい色をクリックして設定。

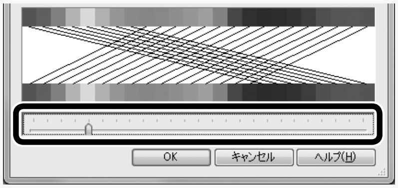
上のカラーバーで選ばれている色が、下のカラーバーで設定した色に変更される。

❹ 設定が終わったら、**OK** をクリック。

メモ

イラスト全体の色を変更したい場合は

ダイアログ下部にあるスライドバーを左右にドラッグします。



3 変更された色で表示される

色が変更されたイラストが文面ウィンドウに表示される。

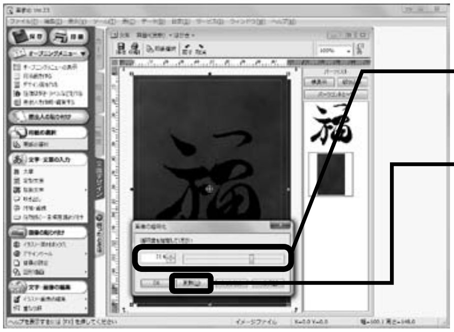
イラストに透明効果をかける

1 透明効果を設定する画面を表示する

❶ パーツリストで、透明効果をかけたい画像をクリック。

❷ ガイドメニューの**文字・画像の編集**－**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**画像の透明化**をクリック。

2 透明度を設定する



［画像の透明化］ダイアログが表示される。

❶ スライドバーをドラッグまたは数値を入力して透明度を設定。

❷ **更新**をクリックして、透明具合を確認。

❸ **閉じる**をクリック。

3 設定した透明度で表示される

設定した透明度が反映される。

イラストに影を付ける

新機能

1 影を設定する画面を表示する

❶ パーツリストで、影を付けたい画像をクリック。

❷ ガイドメニューの**文字・画像の編集**－**イラスト・画像の編集**をクリックし、右側に表示されるメニューから**影の設定**をクリック。

2 影を設定する

［影の設定］ダイアログが表示される。

❶ 効果を設定。

効果
効果の度合いを設定。

色
影の色を設定。

位置
影をつける方向を設定。

❷ **OK** をクリック。

3 影がつく

設定した影が反映される。

3-12　お絵かきペンで手書きの文字や絵を入れる

写真の上に直接文字や絵を描けるので、プリクラ感覚の華やかでかわいいデザインが作れます。

1 手書き文字や絵を書く画面を表示する

ガイドメニューの**文字•文章の入力**−**装飾文字**をクリックし、右側に表示されるメニューから**お絵かきペン**をクリック。

2 手書きの文字や絵を描く

「ペン」を使って描く場合

❶ **ペン**タブをクリック。

❷ **ペン種**で使いたいペンをクリック。

❸ **ペンサイズ**を選択。

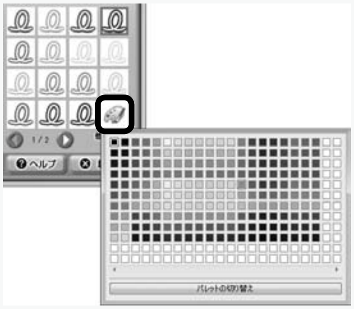
❹ ペンの色を選択。

❺ 描きたい位置でドラッグ。

メモ

ペン色を自分で設定したい場合

ペン色の右下のボタンをクリックし、好みの色を設定します。



メモ

筆圧の使用方法

筆圧を使用する場合、ボタンを「ON」にすると、マウスを移動するスピードで筆圧を表現できます。
ボタンが「OFF」の時は、常に同じ太さで描画します。

「コロコロペン」を使って描く場合

❶ **コロコロペン**タブをクリック。

❷ **ペンサイズ**を選択。

❸ ペンの模様を選択。

❹ 描きたい位置でドラッグ。

描いた文字や絵を消したい場合

❶ **消しゴム**のサイズを選択。

❷ 消したい位置をドラッグ。

戻す
直前の操作を取り消して、操作を行う前の状態に戻す。
複数回クリックすると、クリックした回数分前の状態に戻る。

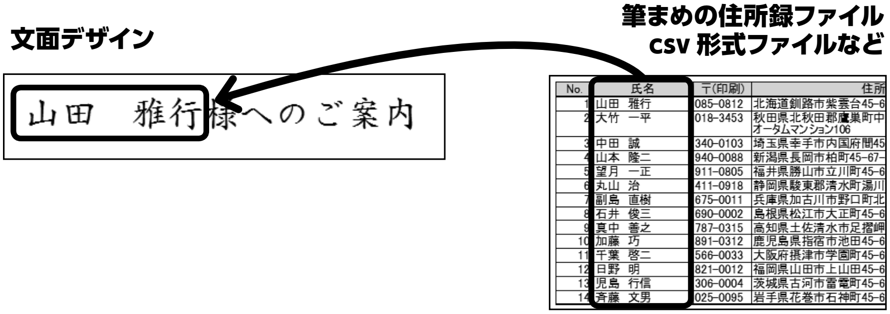
取消
戻すで取り消した操作をやり直す。
複数回クリックすると、クリックした回数分の操作をやり直す。

3 終了する

完成したら、**終了**をクリック。

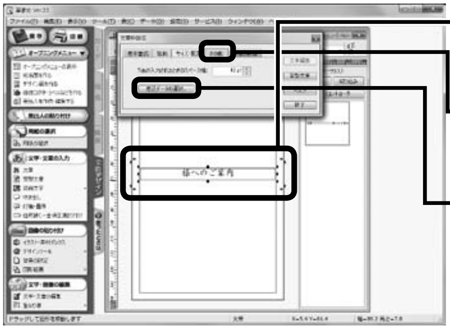
3-13　差し込み印刷をする

氏名や住所など、筆まめ住所録ファイル、または csv 形式・txt 形式で保存してあるファイルの項目を、筆まめのデザインに差し込み印刷することができます。



No.	氏名	〒(印刷)	住所
1	山田　雅行	085-0812	北海道釧路市紫雲台45-6
2	大竹　一平	018-3453	秋田県北秋田郡鷹巣町中オータムマンション106
3	中田　誠	340-0103	埼玉県幸手市内国府間45
4	山本　隆二	940-0088	新潟県長岡市柏町45-67-
5	望月　一正	911-0805	福井県勝山市立川町45-6
6	丸山　治	411-0918	静岡県駿東郡清水町湯川
7	副島　直樹	675-0011	兵庫県加古川市野口町北
8	石井　俊三	690-0002	島根県松江市大正町45-6
9	真中　善之	787-0315	高知県土佐清水市足摺岬
10	加藤　巧	891-0312	鹿児島県指宿市池田45-6
11	千葉　啓二	566-0033	大阪府摂津市学園町45-6
12	日野　明	821-0012	福岡県山田市上山田45-6
13	児島　行信	306-0004	茨城県古河市雷電町45-6
14	斉藤　文男	025-0095	岩手県花巻市石神町45-6

1 差し込み印刷設定画面を表示する

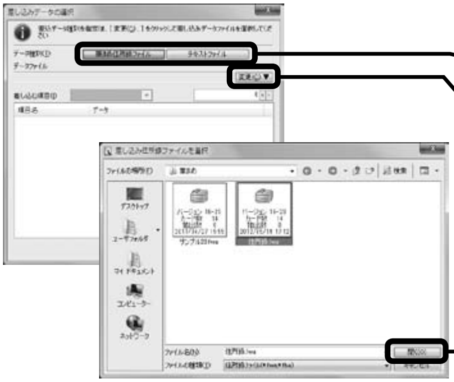


❶ 差し込み印刷を設定したい文章枠をダブルクリックして、文字をドラッグ。

❷ ［文章枠設定］ダイアログの**その他**タブをクリック。

❸ **差込データの選択**をクリック。

2 差し込むデータファイルを選択する



［差し込みデータの選択］ダイアログが表示される。

❶ **筆まめ住所録ファイル**または**テキストファイル**をクリック。

❷ **変更**をクリック。

❸ 表示されたダイアログで、差し込むデータファイルを選択して**開く**をクリック。

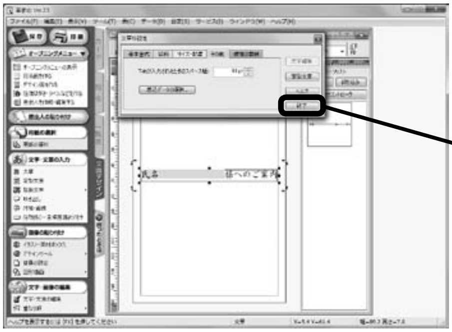
3 差し込む項目を指定する

［差し込みデータの選択］ダイアログに選択したデータファイルが表示される。

❶ 差し込みたい項目をクリック。

❷ **OK** をクリック。

4 差し込み印刷設定を終了する

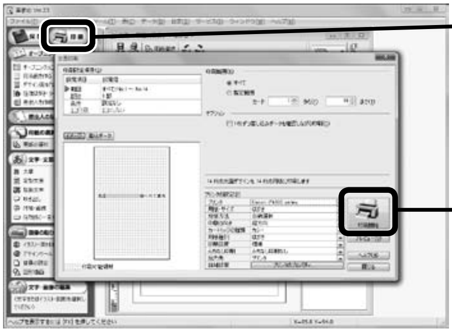


指定した項目名が表示される。

❶ 他にも差し込みたい文字がある場合は同様に設定。

❷ 差し込み設定が終了したら、**終了**をクリック。

5 印刷する



❶ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

❷ 表示される［文面印刷］ダイアログの**印刷開始**をクリック。

メモ

印刷内容はプレビューで確認できます

参照

画像やバーコードを差し込む場合は

⇒マスター編［PDF］
P.9「3-22　バーコードを入れる」
P.10「3-23　画像を差し込み印刷する」

参照

印刷について詳しくは

⇒ P.114「5-1　デザインを印刷する」

お役立ちコラム

携帯やパソコンに年賀メールを送る

1 メールで送りたい文面デザインを表示する

保存している文面デザインを送りたい場合

❶ オープニングメニューで、**保存した文面デザインを開く**をクリック。

［開く］ダイアログが表示される。

❷ 送りたい文面デザインをクリックして選択。

❸ **開く**をクリック。

選択したファイルが、文面ウィンドウに表示される。

❹ メニューバーの**ファイル－文面ファイルの送信**をクリック。

P.24「3-1　デザインを作る」の手順でデザインを作る場合

手順に沿って文面デザインを作成し、P.30「ステップ4　完成！」手順**1**の［完了］画面を表示する。

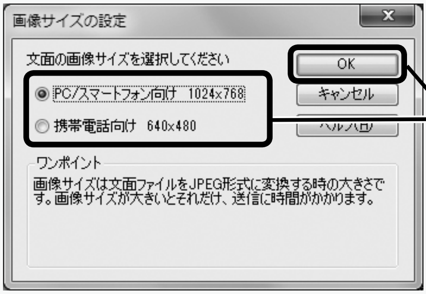
メール送信をクリック。

P.32「3-2　デジカメ写真入りデザインを作る」の手順でデザインを作る場合

手順に沿って文面デザインを作成し、P.35 手順 **7** の［完了］画面を表示する。

メール送信をクリック。

2 画像サイズを指定する



［画像サイズの設定］ダイアログが表示される。

❶ 画像サイズを選択。

❷ **OK** をクリック。

3 メールで送る

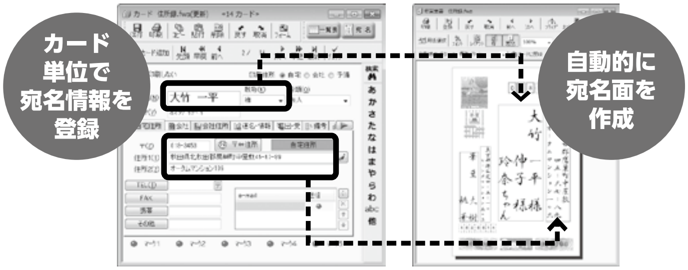
通常使用するメーラーが起動し、画像が添付されている。

メーラーの使用方法に従って、メールを送信。

第4章 宛名面（住所録）を作ろう

筆まめでは、宛名情報を入力するだけで自動的に宛名面を作成します。

宛名面（住所録）を作る画面　▶P.78



カードウィンドウ ▶P.78　宛名ウィンドウ ▶P.79

住所録を作る準備

住所録を作成する ▶P.80

住所録がどこにあるか分からないときは？ ▶P.81

以前の筆まめや他ソフトで作った住所録を使えるようにする ▶P.82

住所録の作成と保存

宛先を入力する ▶P.87

人名外字を入力する ▶P.92

特急宛名入力で宛名を入力する ▶P.93

入力したデータを保存する ▶P.97

▷マスター編［PDF］

QRコードから住所を読み込む ▶PDF P.73

エアメールを作る ▶PDF P.76

カードウィンドウに関すること

カードウィンドウに表示する項目を変更する ▶P.98

▷マスター編［PDF］

リストに表示する項目を編集する ▶PDF P.69

連続入力フォームで宛名を入力する ▶PDF P.70

宛名ウィンドウに関すること

宛名のレイアウトを調整する ▶P.99

フォントを変更する ▶P.99

宛名をデコレーションする ▶P.102

連名の揃え方を変更する ▶P.104

宛名に複数の差出人を入れる ▶P.105

宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する ▶P.106

宛名や差出人を自由にレイアウトする ▶P.107

変更した宛名レイアウトを登録（保存）する ▶P.109

登録（保存）した宛名レイアウトを開く ▶P.110

郵便番号の位置を調整する ▶P.111

宛名ごとにレイアウトパターンを設定する ▶P.112

▷マスター編［PDF］

カスタマバーコードを印字する ▶PDF P.71

郵便番号枠を印字する ▶PDF P.72

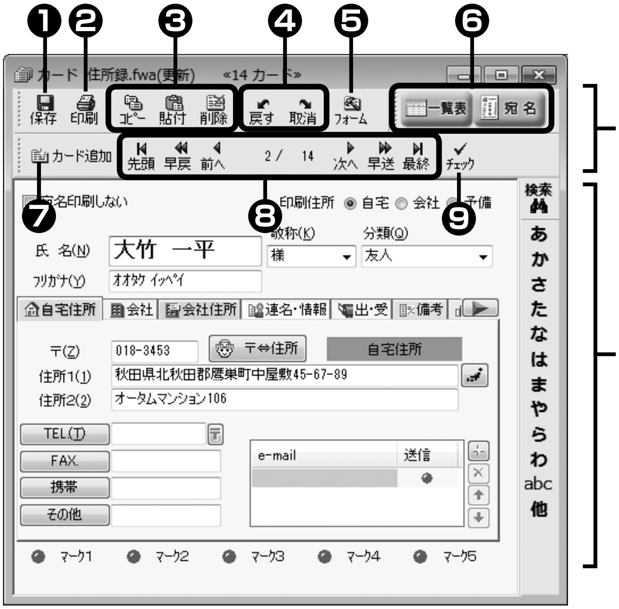
QRコードを印字する ▶PDF P.74

4-1　宛名面(住所録) を作る画面

筆まめでは、カードウィンドウと宛名ウィンドウを使って宛名面（住所録）を作成します。

カードウィンドウ

宛名情報を入力して住所録を作成する画面です。
宛名の検索や削除、絞り込みや並べ替えも行うことができます。



カードツールバー
カードの操作をする

入力項目
宛名情報を入力する

❶ 住所録の**保存**

❷ 宛名面の**印刷**

❸ **カードの操作**
- コピー　現カードを複製
- 貼付　複製したカードを追加
- 削除　現カードを削除

❹ **戻す / 取り消し**
- 戻す　直前の操作を取り消し
- 取消　**戻す**で取り消した操作のやり直し

❺ フォーム　カードの表示項目を変更

❻ **ウィンドウの切り替え**
- 一覧表　一覧表ウィンドウに切り替え
- 宛名　宛名ウィンドウに切り替え

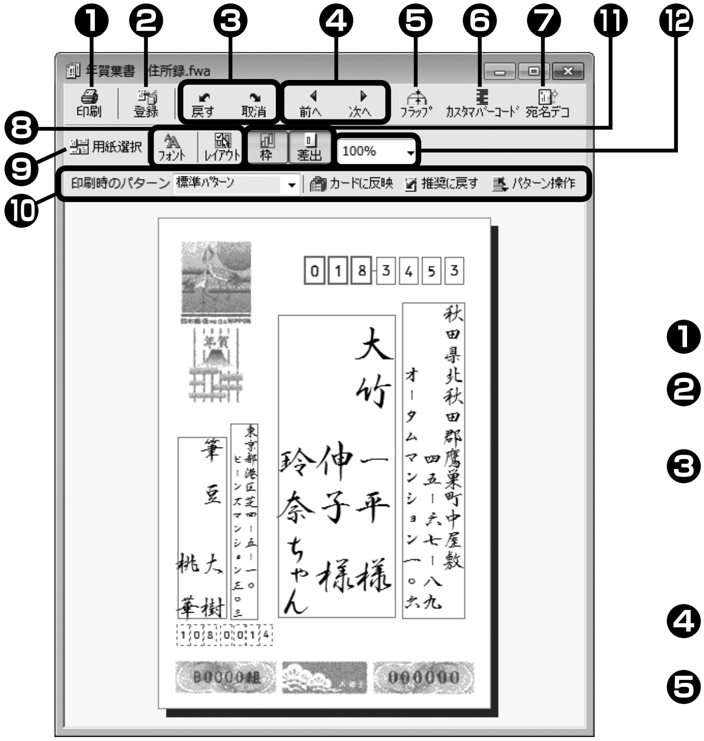
❼ カード追加　新規カードの追加

❽ **カードめくり**

❾ チェック　チェックマークの ON/OFF 切り替え

宛名ウィンドウ

カードウィンドウに入力した内容が表示されます。
フォントの変更やレイアウトの調整などを行うことができます。



❶ 宛名面の**印刷**

❷ 変更したレイアウトを登録

❸ **戻す / 取り消し**

直前の操作を取り消し

戻すで取り消した操作のやり直し

❹ **カードめくり**

❺ 封筒に印刷する場合にフラップ（折りしろ）の長さを指定

❻ カスタマバーコードの表示 / 非表示

❼ **宛名デコ**の起動

詳しくは、

⇒ P.102「4-10 宛名をデコレーションする」

❽ **レイアウトに関する操作**

フォントを変更

レイアウトを細かく設定

❾ 用紙選択 用紙を変更

❿ **レイアウトパターンの作成**

詳しくは、

⇒ P.112「4-17 宛名ごとにレイアウトパターンを設定する」

⓫ **表示 / 非表示**

レイアウト枠の表示 / 非表示

差出人の表示 / 非表示

⓬ 100% 表示倍率を変更

4-2　住所録を作成する

目的に合った方法で宛名を入力する準備をします。

新しい住所録を作りたい

新しい住所録を作る

▶ P.87「4-4　宛先を入力する」

宛名印刷に必要な項目だけ入力したい

急いでいるときに便利！

新しい住所録を作る

☑特急宛名入力を使用する

▶ P.93「4-6　特急宛名入力で宛名を入力する」

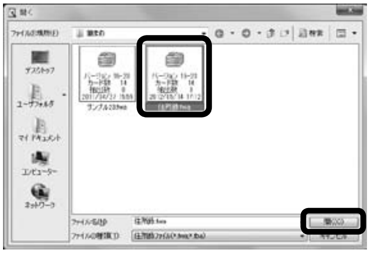
筆まめ以外のソフトで作成した住所録を読み込みたい

他形式の住所録を開く

▶ P.83「他ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする」

筆まめで作成した住所録を読み込みたい

保存した住所録を開く



ファイルを指定して**開く**をクリック。

メモ

筆まめ Ver.2～ 22 を使っていた場合は

筆まめ Ver.6～22 の住所録

オープニングメニューの**保存した住所録を開く**をクリックし、筆まめの住所録ファイルを指定します。

筆まめ DOS 版の住所録

オープニングメニューの**他形式の住所録を開く**の**住所録を指定して変換**で、筆まめの住所録ファイルを指定します。

お役立ちコラム

住所録がどこにあるか分からないときは？

パソコンに保存されている筆まめの住所録を探すことができます。

1 検索画面を表示する

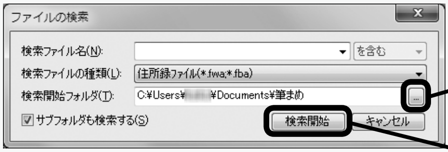
❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **保存した住所録を開く**をクリック。

［開く］ダイアログが表示される。

❸ **検索**をクリック。

2 検索する



［ファイルの検索］ダイアログが表示される。

❶ **検索開始フォルダ**の右にある ... をクリックして、検索するフォルダを指定。

❷ **検索開始**をクリック。

メモ

他ソフトの住所録ファイルを検索するときは

検索ファイルの種類の右にある ▾ をクリックして、検索したいファイル形式を選択します。

3 検索した住所録を開く

見つかった住所録の一覧が表示される。

❶ 目的のファイルをクリックして選択。

❷ **開く**をクリック。

4-3　以前の筆まめや他ソフトで作った住所録を使えるようにする

筆まめを初めて起動したとき（P.18「2-1　筆まめを起動する」）に、設定の引き継ぎで**はい**を選択した場合は、自動でデータが引き継がれるので以下の操作は必要ありません。

参照
パソコンにある筆まめの住所録を確認するには
⇒ P.81「住所録がどこにあるか分からないときは？」

別のパソコンに筆まめのファイルがある場合

以前のバージョンの筆まめの住所録や文面デザインファイルが別のパソコンにある場合は、筆まめ Ver.23 をインストールしたパソコンの所定の場所（下記手順 **2**）にコピーします。

1　データの保存先を確認する

使用していた筆まめのバージョンによって、それぞれ次の場所に保存されています。

住所録（*.fwa）、文面デザイン（*.fwb）の保存先

Ver.22～12
ドキュメント（または**マイドキュメント**）の中の［筆まめ］フォルダ

Ver.11/10
マイコンピューター→ローカルディスク（C:）→ Program Files → Creoapp → User

Ver.9
マイコンピューター→ローカルディスク（C:）→ Program Files → Creoapp → Mamew9 → User

Ver.8
マイコンピューター→ローカルディスク（C:）→ Program Files → Creoapp → Mamew8 → User

参照
住所録・文面デザイン以外の設定データも引き継ぎたい場合は
⇒マスター編［PDF］
P.108「筆まめ Ver.16 ～ 22 のデータを別のパソコンに移行するには？」
P.110「筆まめ Ver.23 のデータのバックアップをとるには？」

2　データを所定の場所にコピーする

手順 **1** で確認した住所録（*.fwa）や文面デザイン（*.fwb）をコピーし、次の場所に貼り付けます。

コピー先　**［ドキュメント］**または**［マイドキュメント］**の中の　**［筆まめ］**フォルダ

上記の場所に、すでにデータが保存されている場合は、何もせずにそのまま筆まめVer.23 でそのデータが使用できます。

これで、筆まめのデータが使用できます。

他ソフトの住所録を筆まめで使えるようにする

他ソフトの住所録ファイルを筆まめで読み込む場合は、読み込みたい住所録をそれぞれのソフト上で所定の形式のファイルに変換してから、筆まめで読み込みます。

筆王 2005 ～2007/ZERO/Ver.15/16 の場合

1 読み込みたい住所録を開く

筆王を起動し、筆まめで読み込みたい住所録を開く。

2 住所録を書き出す

❶ **ファイル**－**住所録**－**住所録ファイルを書き出し**（または**書き出し**）をクリック。

［書き出しデータの選択］ダイアログが表示される。

❷ **住所録ファイル中のデータすべて**をクリックし、**次へ**をクリック。

［データの書き出し］ダイアログが表示される。

❸ **ContactXML1.1a ファイル (＊ .xml)** をクリックし、**次へ**をクリック。

3 書き出した住所録を保存する

［ファイルの選択］ダイアログが表示される。

❶ **参照**をクリックして、出力する ContactXML ファイルの名前を入力して、**次へ**をクリック。

❷ ContactXML ファイルの出力が完了したら、筆王を終了する。

筆ぐるめ Ver.13 ～ 19 の場合

1 読み込みたい住所録を開く

筆ぐるめを起動し、筆まめで読み込みたい住所録を開く。

2 住所録を書き出す

❶ ツールバーの**住所録**をクリックし、**保存**－**別形式保存**をクリック。

［筆ぐるめ－住所録データの別形式保存］ダイアログが表示される。

❷ **J アドレス形式**をクリックし、**OK** をクリック。

3 書き出した住所録を保存する

［J アドレスファイルの選択］ダイアログが表示される。

❶ 出力する J アドレスファイルの名前を入力して、**保存**をクリック。

❷ J アドレスファイルの出力が完了したら、筆ぐるめを終了する。

Excel やその他ソフトの場合

Excel など筆まめの読み込みに対応しているソフトの住所録は、そのまま読み込めます。

対応していないソフトの場合は、テキストファイル形式に保存した住所録ファイルを読み込みます。

テキストファイル形式に保存する操作方法は、該当ソフトのガイドブックまたはヘルプをご覧ください。

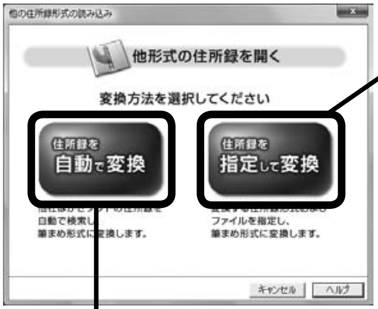
他ソフトの住所録を筆まめに読み込む

1 住所録を読み込む画面を表示する

❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **他形式の住所録を開く**をクリック。

2 読み込み方法を選択する



筆王、筆ぐるめ、他社はがきソフトで作った住所録を読み込む場合
Excelで作った住所録・CSV 形式の住所録を読み込む場合

以下のソフトの場合は、読み込みたい住所録を各ソフトで、あらかじめ所定の形式ファイルに変換してから、筆まめで読み込んでください。

・筆王 2005 ～2007/ZERO/Ver.15/16
・筆ぐるめ Ver.13 ～ 19

変換方法は⇒ P.83

他のはがきソフトで作った住所録を自動で読み込む場合

をクリックした場合 ▶ 自動で変換する

ハードディスクにある他のはがきソフトで作成された住所録が検索される。

❶ 読み込みたいファイルにチェックマークを付ける。

❷ **実行**をクリック。

❸ 確認の画面が表示されるので、**OK** をクリック。

❹ **閉じる**をクリック。

メモ

変換した住所録の保存先

ドキュメント（または**マイドキュメント**）の中の**筆まめ**フォルダに保存されます。

住所録を指定して変換 をクリックした場合 ▶ 手動で変換する

［他の住所録形式の読み込み］ダイアログが表示される。

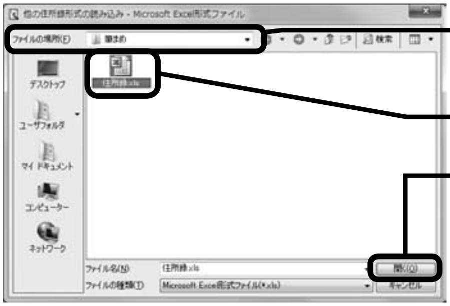
読み込みたいファイル形式をクリックして選択。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**閉じる**をクリックしてください。

［他の住所録形式の読み込みー ** 形式ファイル］ダイアログが表示された場合は



※選択したファイル形式によって画面は異なります。

❶ **ファイルの場所**でファイルが保存されている場所を指定。

❷ 読み込むファイルを選択。

❸ **開く**をクリック。

メモ

他ソフトの住所録ファイルの保存先がわからないときは

検索をクリックすると、住所録をすばやく検索できます。

［ファイル選択］画面が表示された場合は

❶ 読み込むデータを選択。

❷ **次へ**をクリック。

選択したファイル形式によっては、［割り付け］画面が表示される。

❸ **割り付けられるデータ**に項目名が表示されている場合は、**最初の 1 件を除外**にチェックマークを付ける。

❹ **参照レコード No.** の ◀▶ をクリックして、データが正しく割り付けられているかを確認。

❺ 違っていた場合は、割り付けの ▼ をクリックして適切な項目を割り付ける。

❻ 割り付けが完了したら、**次へ**をクリック。

［読み込み］画面が表示される。

❼ 読み込み時のオプションを確認。

❽ **開始**をクリック。

住所録が筆まめに読み込まれ、カードウィンドウと宛名ウィンドウが表示される。

続きは、P.87「4-4 宛先を入力する」をご覧ください。

4-4　宛先を入力する

筆まめでは、1 件分の宛先データを 1 枚のカードに登録します。1 枚のカードには、[自宅住所] [会社住所] [予備住所] の 3 種類の住所を入力できますが、宛名に印刷する住所はこのうちの 1 つを選択します。
[予備住所] には、帰省先などの住所やエアメール用の住所を入力することができます。
あらかじめ、P.80「4-2　住所録を作成する」のいずれかの方法で、カードウィンドウと宛名ウィンドウを表示しておきます。

メモ

宛先のデータ入力に便利な [特急宛名入力]

特急宛名入力では、宛名印刷に必要な項目だけが表示され、手軽に住所録を登録できます。クリックで入力できるソフトキーボードもついているので、キーボード入力が苦手な方にもかんたんに宛名が入力できます。

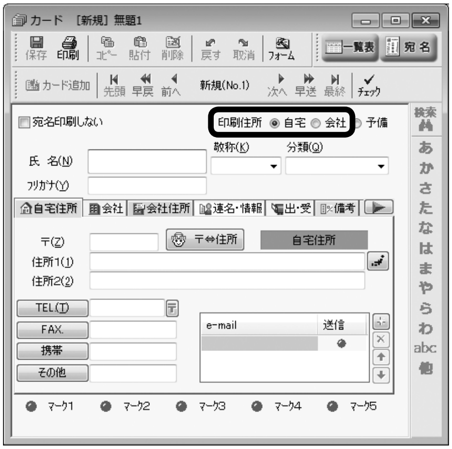
ガイドメニューの**住所録ツール**－**特急宛名入力**をクリックして [特急宛名入力] 画面を表示します。

参照

特急宛名入力について詳しくは

⇒ P.93「4-6　特急宛名入力で宛名を入力する」

1 印刷する住所を設定する



印刷住所で印刷する住所をクリック。

2 氏名を入力する

❶ 名字を入力すると対応する漢字候補が表示される。キーボードの↓↑キーかマウスで該当する漢字を選択し、**選択**をクリック。

名字の後ろに自動的に空白が 1 つ入ります。

❷ 続けて、同様の操作で名前も入力。

注意

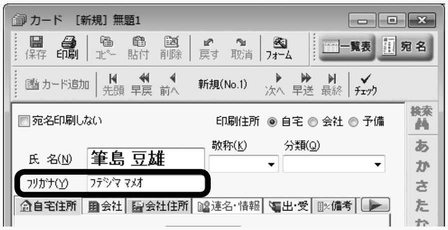
名字を漢字候補から選択しない場合は

名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。

メモ

フリガナは自動的に入力されます

修正したい場合は、**フリガナ**欄で直接入力し直します。



連名を入力したい場合

❶ **連名・情報**タブをクリック。

❷ 連名の名前を入力。
連名は最大 5 名まで登録できる。

注意

連名もフルネームで印刷したいときは

名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。

3 宛先の住所などを入力する

❶ **印刷住所**が**自宅**の場合は**自宅住所**タブ、**会社**の場合は**会社住所**タブをクリック。

❷ 〒に郵便番号を入力。

該当する住所が**住所 1** に自動的に表示される。

❸ 続けて番地を入力。
マンション、ビル名や部屋番号は**住所 2** に入力。

メモ

住所の候補が複数ある郵便番号の場合は

［郵便番号変換］ダイアログが表示されるので、目的の住所をクリックして選択し、**OK** をクリックします。

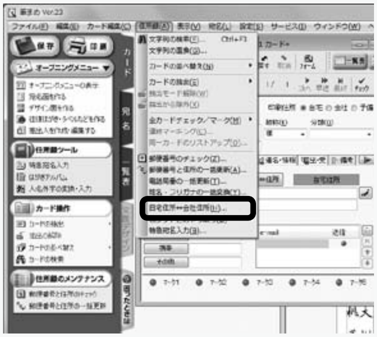
❹ 必要に応じて **TEL**、**FAX**、**e-mail** 等を入力。

メモ

筆まめの地名辞書を使って住所を入力することもできます

住所 1 に文字を入力すると地名の候補が表示されるので、該当する住所を選択して、**選択**をクリックします。

メモ



自宅住所と会社住所を逆に入力してしまった場合

メニューバーの**住所録**−**自宅住所⇔会社住所**をクリックすると、**自宅住所**タブと**会社住所**タブの内容が入れ替わります。

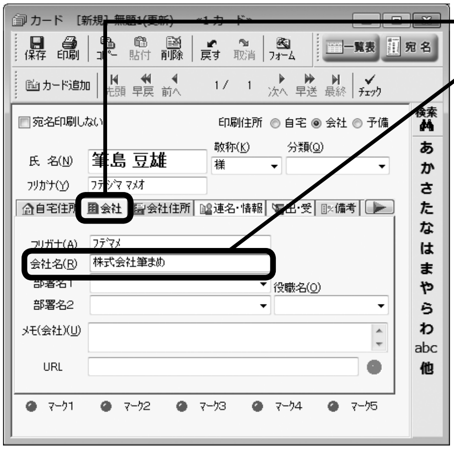
メモ

会社名から住所を検索できます

宛先の会社の郵便番号が大口事業所として登録されている場合、会社名から住所を検索することができます。

会社住所の 〒⇔住所 をクリックすると、［郵便番号変換］ダイアログが表示されるので、**超大口事業所⇒〒・住所**タブをクリックします。**事業所名**に会社名を入力して**検索**をクリックすると、**郵便番号候補**に該当する事業所名と住所が表示されます。複数表示される場合は目的の住所を選択して、**OK** をクリックします。

［印刷住所］を会社に設定した場合



❶ **会社**タブをクリック。

❷ **会社名**を入力。

メモ

フリガナは自動的に入力されます

修正したい場合は、**フリガナ**をクリックして入力し直します。

❸ 必要に応じて、**部署名1**、**部署名2**、**役職名**を入力。それぞれの項目の ▼ をクリックして、リストから選択。該当名がない場合は、直接入力。

メモ

宛先を会社や部署宛にしたい場合は

氏名欄を空欄にします。**敬称**が自動的に「御中」になります。

4 次のカードを入力する

❶ 1 件分の入力が終了して次の新しい宛先を登録するには、**カード追加**をクリック。

宛先を削除する

❶ 削除したいカードを表示。

❷ ツールバーの**削除**をクリック。

❸ 確認のダイアログが表示されるので、削除してもよければ、**はい**をクリック。

表示していたカードが削除される。

メモ

誤って違うカードを削除してしまったら

ツールバーの**戻す**をクリックします。

メモ

宛名印刷しないチェックボックスの使い方

年賀状や暑中見舞いは送らないけれど、住所などの情報は残しておきたい相手の場合、**宛名印刷しない**にチェックマークを付けます。

年賀状コース 続いて **P.97「4-7 入力したデータを保存する」** へ進みます

4-5　人名外字を入力する

人名で使われる特殊な漢字を入力することができます。

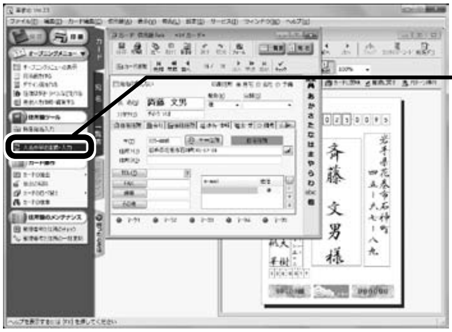
人名外字に関する注意事項は、P.227「10-3　フォントについてのご注意」をご覧ください。

メモ

利用できる人名外字を確認する場合

Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから**すべてのプログラム－筆まめ Ver.23 －外字読み一覧 (PDF)** をクリックします。

1 人名外字を入力する画面を表示する



❶ 通常の手順で宛名情報を入力。

❷ ガイドメニューの**住所録ツール－人名外字の変換・入力**をクリック。

注意

人名外字をインストールしないと入力できません

⇒ P.16「1-3 人名外字をインストールする」

2 人名外字を入力する

［人名外字の変換・入力］ダイアログが表示される。

❶ **入力対象の選択**で人名外字を入力したい項目をクリック。

❷ **印刷イメージ**で人名外字を入力したい文字の前をクリックし、カーソルを表示する。

❸ 該当する人名外字をクリック。

❹ 他の文字に人名外字を入力したい場合は、❷❸を繰り返す。

❺ **OK** をクリック。

3 人名外字が表示される

宛名ウィンドウに人名外字が表示される。

人名外字が入力されていると、カードウィンドウの該当項目がピンク色で表示される。

注意

人名外字を入力しても、カードウィンドウでは略字が表示されます。

4-6　特急宛名入力で宛名を入力する

特急宛名入力は、宛名印刷に必要な情報だけを入力できる画面です。必要な情報だけを素早く入力したいときに便利です。

1 特急宛名入力画面を表示する

ガイドメニューの**住所録ツール**ー**特急宛名入力**をクリック。

2 住所を入力する

[特急宛名入力］画面が表示される。

メモ

キーボード入力が苦手ならソフトキーボードを

ソフトキーボードを表示をクリックすると、文字や数字をクリックで入力することができます。

郵便番号から住所を入力する

❶ **Tel.／〒**に、郵便番号を入力。

❷ **〒 ⇒ 住所** をクリック。

❸ 次ページの手順 **3** に進む。

電話番号から住所を入力する

❶ 筆まめの DVD-ROM（または CD-ROM ディスク 3）をセットする。

❷ **Tel. ／〒**に、電話番号を入力。

❸ TEL. ⇒ 〒・住所 をクリック。

電話番号の登録がない場合は、［郵便番号変換］ダイアログに、局番の地域候補の一覧が表示される。

❹ 候補から、入力する住所をクリック。

❺ **OK** をクリック。

3 住所の続きを入力する

郵便番号または電話番号に該当する住所が**住所 1** に入力される。

❶ 続けて番地を入力。
マンション名や部屋番号は**住所 2** に入力。

❷ 宛先が自宅の場合は、**自宅住所として登録**をクリック。
会社の場合は、**会社住所として登録**をクリック。

4 氏名を入力する

❶ **氏名**に宛先の氏名を入力。

❷ ひらがなで名前を入力すると、名字または名前の漢字の候補が表示されるので、該当する漢字を選び、**選択**をクリック。

注意

名字を漢字候補から選択しない場合は

名字と名前の間でスペースキーを押して、空白を1つ入れてください。

メモ

フリガナは自動入力されます

フリガナが違っている場合は、フリガナ欄で直接修正します。

5 連名を入力する

❶ **連名**の**名前**に入力。

❷ **敬称**を選択。

6 会社名などを入力する

会社住所として登録する場合は、**会社名**、**部署名1**、**部署名 2**、**役職名**などを入力。

7 次の宛先を登録する

❶ **カード追加**をクリック。

左側の一覧に、入力した宛名が追加される。

❷ 新しい入力画面が表示されるので、同様にして必要な項目を入力。

8 終了する

❶ **保存**をクリックして、入力したデータを保存する。

参照

保存の手順について詳しくは

⇒ P.97「4-7　入力したデータを保存する」の❷以降をご参照ください。

❷ 住所入力が終わったら、**終了してカード画面へ**をクリック。

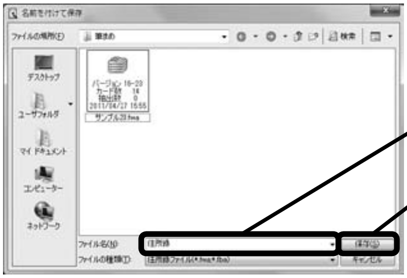
［特急宛名入力］画面が閉じて、カードウィンドウに戻る。

4-7　入力したデータを保存する

宛先を入力できたら、住所録として保存しておきましょう。
保存した住所録は、後でデータを修正したり追加したりすることができます。

❶ ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**保存**をクリック。



［名前を付けて保存］ダイアログが表示される。

❸ 住所録ファイルに付ける名前を**ファイル名**に入力。

❹ **保存**をクリック。

注意

保存するときに気をつけること

保存をはじめてクリックする場合は［名前を付けて保存］ダイアログが表示されますが、2 回目からは「上書き保存」となります。別の住所録として保存する場合は、メニューバーの**ファイル**－**名前を付けて保存**で、別の名前を付けて保存してください。保存先を指定しない場合は、**ドキュメント**（または**マイドキュメント**）の**筆まめ**フォルダに保存されます。

メモ

家族などで同じ住所録を使いたい場合は

住所録を**パブリックのドキュメント**（または**共有ドキュメント**）フォルダに保存すれば、ほかのアカウントのユーザと共有できます。

❶ ［名前を付けて保存］ダイアログの左にある**ユーザフォルダ**の ▼ をクリックして、表示されるメニューから**パブリックのドキュメント**（または**共有ドキュメント**）を選択。

❷ 移動したフォルダで**ファイル名**を入力。

❸ **保存**をクリック。

年賀状コース　続いて P.116「5-2 宛名を印刷する」へ進みます

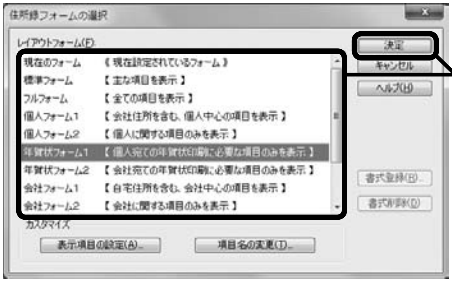
4-8 カードウィンドウに表示する項目を変更する

カードウィンドウに表示する項目は、入力する項目に応じて変更することができます。

1 フォーム変更画面を表示する

カードウィンドウの**フォーム**をクリック。

2 フォームを選択する

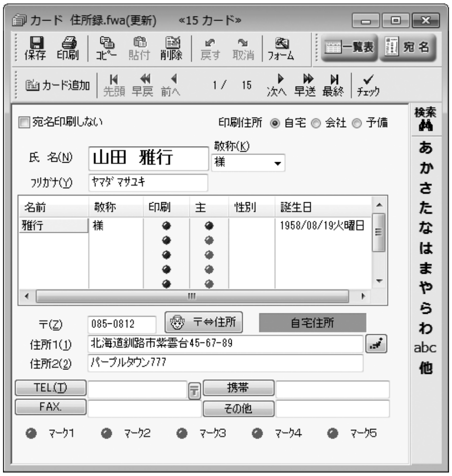


［住所録フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ 入力しやすいフォームを選択、あるいは作成する。

❷ **決定**をクリック。

3 フォームが変更される



設定した内容でカードウィンドウが表示される。

4-9　宛名のレイアウトを調整する

宛名ウィンドウには、宛名印刷のイメージが表示されています。各項目がバランス良く配置されているかチェックしましょう。

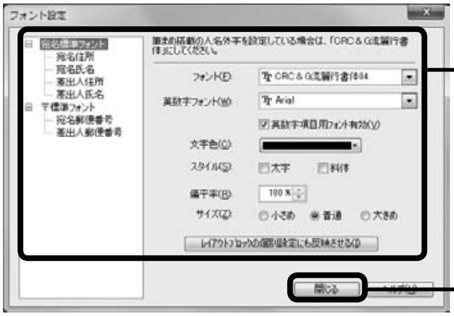
メモ
宛先の住所や会社名が表示されない場合は

カードウィンドウで**印刷住所**を確認してください。
会社タブや**会社住所**タブに入力した内容は、**印刷住所**を**会社**にしないと表示されません。
もし間違って会社の住所を**自宅住所**タブに入力してしまった場合は、ガイドメニューの**カード**タブをクリックし、メニューバーの**住所録**－**自宅住所⇔会社住所**をクリックして、入力データを入れ替えてください。

フォントを変更する

❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**宛名面の設定**－**フォントの設定**をクリック。



［フォント設定］ダイアログが表示される。

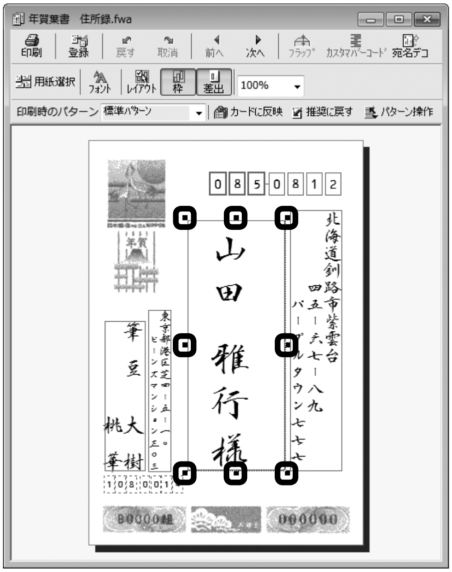
❸ **フォント**、**スタイル**、**サイズ**、**文字色**などを設定。

❹ **閉じる**をクリック。

メモ
エリアごとにフォントを指定したい場合は

左のカテゴリから、変更したい部分をクリックして設定します。
郵便番号のフォントを変更する場合は、**〒標準フォント**を選択します。

大きさや位置を調整する



❶ 調整したい箇所をクリック。レイアウト枠にハンドル（■）が表示される。

❷ 移動する場合は、選択した枠内にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが ✥ に変わった状態でドラッグ。

❸ 拡大縮小する場合は、選択した枠のハンドルにマウスポインタを合わせ、マウスポインタが ↔ ↕ ⤢ ⤡ に変わった状態でドラッグ。

注意

縦書きと横書きについて

レイアウト枠が縦長になると縦書きになり、横長になると横書きに変更されます。

参照

文字の大きさを調整するには

⇒ P.107「4-14　宛名や差出人を自由にレイアウトする」

郵便番号の位置を調整する

❶ 調整したい郵便番号枠をダブルクリック。

［＊＊郵便番号微調整］ダイアログが表示される。

❷ ずらしたい数値を mm（ミリ）で入力。

参照

細かい調整について詳しくは

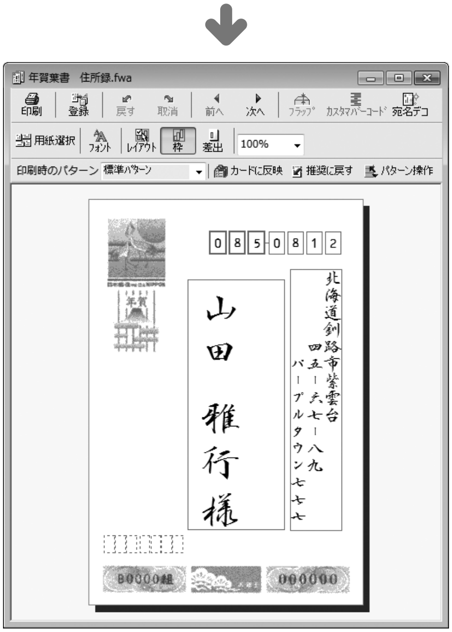
⇒ P.111「4-16　郵便番号の位置を調整する」

参照

調整したレイアウトを登録するには

⇒ P.109「4-15　変更した宛名レイアウトを登録（保存）する」

差出人を宛名面に印刷しない



❶ 宛名ウィンドウの**差出**をクリック。

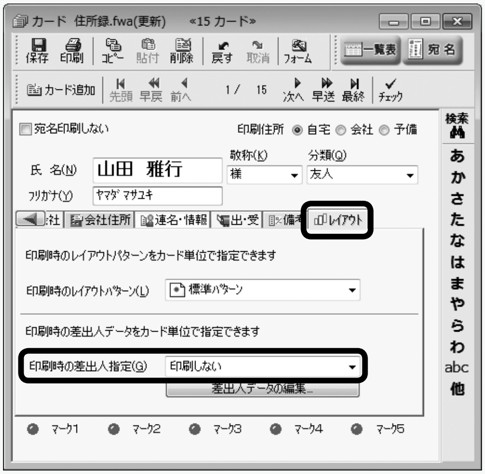
差出人が非表示になる。

❷ 差出人を表示するには、もう一度、宛名ウィンドウの**差出**をクリック。

メモ

特定の宛名だけに差出人を印刷しないようにするには

カードウィンドウの**レイアウト**タブをクリックして、**印刷時の差出人指定**を**印刷しない**に指定します。



4-10　宛名をデコレーションする

新機能

宛名に文面デザインを配置して、デコレーションします。

1 宛名デコの画面を表示する

宛名ウィンドウの**宛名デコ**をクリック。

2 テンプレートを選択する

［宛名デコテンプレートの選択］画面が表示される。

❶ **宛名デコテンプレート**から使いたいテンプレートを選択。

❷ **決定**をクリック。

宛名ウィンドウに選択した宛名が表示される。

> **メモ**
>
> **はがきの端まで柄がある場合**
>
> 印刷不可領域にあるデザインは、印刷されません。
> はがき端まで印刷したい場合は、プリンタでフチなし印刷を設定します。ただし、郵便番号がずれる場合があるので、試し印刷を必ず行ってください。
>
>

装飾のないはがきに戻す

1 宛名デコの画面を表示する

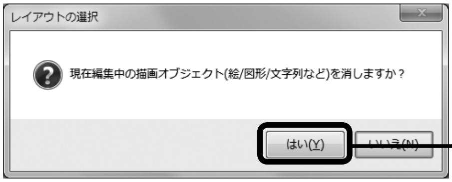
宛名ウィンドウの**宛名デコ**をクリック。

2 テンプレートを選択する

［宛名デコテンプレートの選択］画面が表示される。

❶ **宛名デコテンプレート**から、**年賀はがき（装飾なし）**－**年賀はがき（縦書）**または**年賀はがき（横書）**を選択。

❷ **決定**をクリック。



確認の画面が表示される。

❸ **はい**をクリック。

宛名ウィンドウに選択した宛名が表示される。

4-11　連名の揃え方を変更する

宛名・差出人の連名のレイアウト（文字の揃え方）を変更することができます。

1 連名の設定画面を表示する

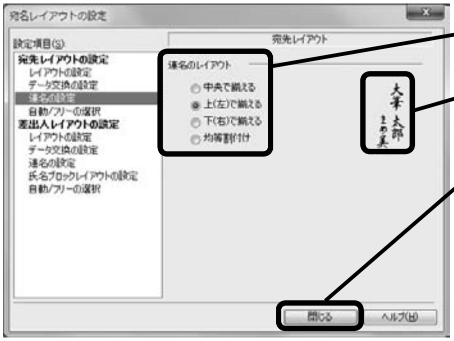
❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**宛名面の設定－レイアウトの設定**をクリック。

2 連名の揃え方を選択する

［宛名レイアウトの設定］ダイアログが表示される。

❶ 宛先のレイアウトを変更する場合は、**宛先レイアウトの設定－連名の設定**をクリック。
差出人のレイアウトを変更する場合は、**差出人レイアウトの設定－連名の設定**をクリック。



❷ **連名のレイアウト**で目的のレイアウトをクリック。

❸ プレビューでレイアウトを確認。

❹ **閉じる**をクリック。

4-12　宛名に複数の差出人を入れる

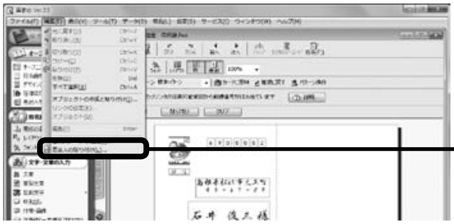
結婚式の招待状などで、差出人の住所と氏名を複数入れることができます。

参照

印刷したい差出人は、あらかじめ登録しておきましょう

⇒ P.21「2-3　差出人を入力する」

1 差出人の貼り付け画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ メニューバーの**編集**－**差出人の貼り付け**をクリック。

2 貼り付ける差出人を選択する

［差出人の貼り付け］ダイアログが表示される。

❶ **差出人データ**の ▼ をクリックして、追加したい差出人データを選択。

❷ **レイアウトパターン**を指定。

❸ **決定**をクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず貼り付け**または**キャンセル**をクリックしてください。

3 貼り付いた差出人を調整する

宛名ウィンドウに差出人が追加される。

レイアウト枠をドラッグして、配置や大きさを整える。

4-13　宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する

住所・氏名・会社名・数字など、表示やレイアウトについてさまざまな設定ができます。

1 レイアウト設定画面を表示する

❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**宛名面の設定**−**レイアウトの設定**をクリック。

メモ
住所の都道府県名を印刷する / しないを設定することができます

［宛名レイアウトの設定］ダイアログで**都道府県を出力しない**にチェックマークを付けると、住所録に都道府県名が入力されていても印刷されません。

2 レイアウトを設定する

［宛名レイアウトの設定］ダイアログが表示される。

❶ **宛先レイアウトの設定**−**レイアウトの設定**をクリック。

❷ 有効にしたい項目にチェックマークを付ける。設定した内容を宛名ウィンドウで確認しながらレイアウトを設定する。

❸ **差出人レイアウトの設定**−**レイアウトの設定**をクリック。

❹ ❷と同様にチェックマークを付ける。

3 漢数字と算用数字を切り替える

❶ **宛先レイアウトの設定**−**データ交換の設定**をクリック。

❷ 算用数字に切り替えたい項目のチェックマークを外す。

❸ **差出人レイアウトの設定**−**データ交換の設定**をクリック。

❹ ❷と同様にチェックマークを外す。

❺ 設定が終了したら、**閉じる**をクリック。

4-14　宛名や差出人を自由にレイアウトする

宛名の自動レイアウト機能を解除すれば、入力した項目ごとに位置や大きさなどを自由に設定することができます。

1 レイアウト設定画面を表示する

❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**宛名面の設定**−**レイアウトの設定**をクリック。

2 宛先・差出人のレイアウトを設定する

［宛名レイアウトの設定］ダイアログが表示される。

❶ **宛先レイアウトの設定**−**自動** / **フリーの選択**をクリック。

❷ レイアウトを変更したい項目の設定を**フリー**に変更。

❸ 印刷したい項目にチェックマークを付ける。

メモ

カードに入力してある項目をレイアウトするには

有効データのみをクリックすると、住所録ファイルで使用している項目に自動的にチェックマークが付きます。

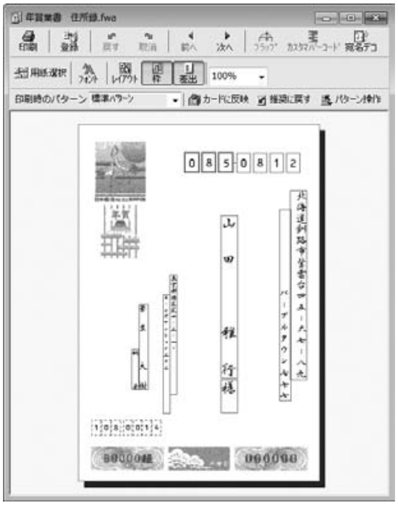
❹ **差出人レイアウトの設定**−**自動** / **フリーの選択**をクリック。

❺ ❷❸同様、差出人のレイアウトを変更したい項目を設定。

3 設定画面を閉じる

レイアウトの設定が完了したら、**閉じる**をクリック。

4 位置や大きさを調整する



選択した各項目が宛名ウィンドウに表示される。

レイアウト枠をドラッグして大きさや位置を調整。

注意

縦書きと横書きについて

レイアウト枠が縦長になると縦書きになり、横長になると横書きに変更されます。

4-15　変更した宛名レイアウトを登録（保存）する

宛名ウィンドウで変更したレイアウトを保存することができます。

1 登録画面を表示する

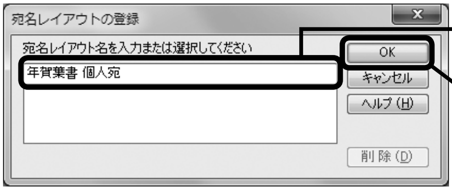
宛名ウィンドウの**登録**をクリック。

2 登録する

［宛名フォームの登録］ダイアログが表示される。

登録をクリック。

3 名前を入力する



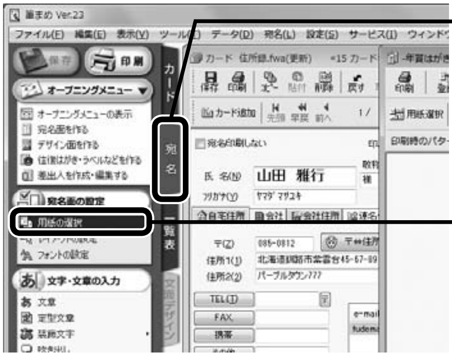
［宛名レイアウトの登録］ダイアログが表示される。

❶ 編集したレイアウトの名前を入力。

❷ **OK** をクリック。

登録（保存）した宛名レイアウトを開く

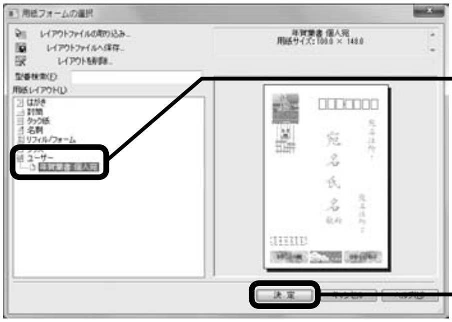
1 用紙の選択画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**宛名面の設定**－**用紙の選択**をクリック。

2 登録したレイアウトを選択する



［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ **用紙レイアウト**の**ユーザー**から登録したレイアウトをクリック。

画面右側にレイアウトが表示されるので確認する。

❷ **決定**をクリック。

宛名ウィンドウが選択したレイアウトに変更される。

4-16　郵便番号の位置を調整する

プリンタ側で、用紙とはがきガイドがきちんとセットされていることを確認のうえ、こちらの操作を行ってください。

1　郵便番号の調整画面を表示する

宛名ウィンドウの郵便番号をダブルクリック。

メモ

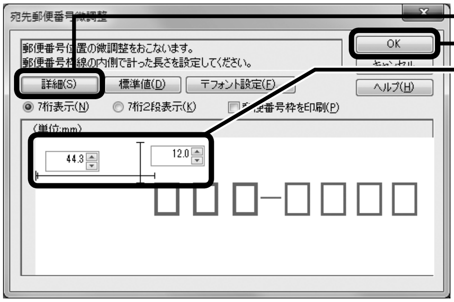
封筒の郵便番号の位置を調整する場合は

フラップの長さを設定しておく必要があります。

詳しくは

⇒ P.233「封筒の印刷がずれる」

2　郵便番号の位置を調整する



［宛先郵便番号微調整］ダイアログが表示される。

❶ 印刷するはがきや封筒の郵便番号枠の位置を計り、用紙の上端・左端からの位置を数値で入力。

❷ さらに細かく設定したい場合は、**詳細**をクリック。

詳細

郵便番号枠の位置を枠ごとに調整。

標準値

標準の郵便番号位置に戻す。

〒フォント設定

郵便番号のフォントを設定。

❸ 設定が終わったら **OK** をクリック。

メモ

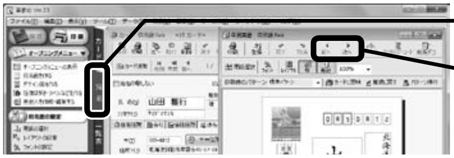
差出人郵便番号の位置も調整できます

同様にして差出人の郵便番号も位置を調整することができます。

4-17　宛名ごとにレイアウトパターンを設定する

通常は、「標準パターン」（推奨）が設定されています。
住所が長いパターンや会社名 / 役職名が長いパターンなど、独自でレイアウトパターンを作成し、各宛名に設定することができます。

1 レイアウトを変更したい宛名を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ 宛名ウィンドウで変更したい宛名を表示。

2 レイアウトを変更する

❶ **印刷時のパターン**の ▼ をクリックして**パターン 1**～**パターン 8** のいずれかを選択。

❷ 文字の大きさや位置を変更してレイアウトを調整。

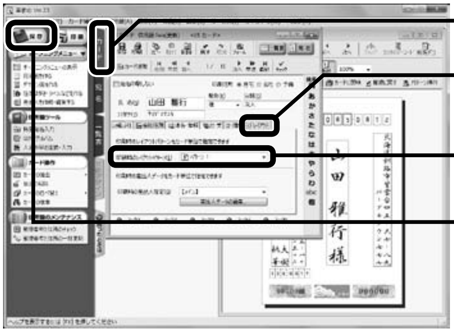
❸ レイアウト調整が終わったら、**カードに反映**をクリック。

メモ

パターン 1～パターン 8 の名称を変更するには

❶ でパターンのいずれかを選択した後、**印刷時のパターン**欄に直接入力します。

3 保存する



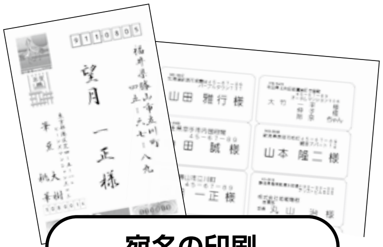
❶ ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

❷ **レイアウト**タブをクリック。

❸ **印刷時のレイアウトパターン**が設定したパターンになっていることを確認する。

❹ ガイドメニューの**保存**をクリック。

第5章 印刷しよう

作成したデザイン面や宛名面を印刷してみましょう。
プリンタの電源が入っていることを確認し、用紙をセットします。

文面デザインの印刷

デザインを印刷する ▶P.114

宛名の印刷

宛名を印刷する ▶P.116

喪中はがきの印刷

喪中はがきを印刷する（うす墨印刷） ▶P.121
喪中の人を除いて印刷する ▶P.120

インクの節約印刷

プリンタのインクを節約する（エコ印刷） ▶P.121

便利な印刷方法

指定した宛名だけを印刷する ▶P.119

- 指定した範囲の宛名を印刷する ▶P.119
- 指定したマークの宛名のみを印刷する ▶P.119
- 指定した分類の宛名のみを印刷する ▶P.119
- 印刷と同時に出受記録を付ける ▶P.120

プリンタ機能を使って印刷

両面印刷をする ▶P.122
フチなし印刷をする ▶P.124

試し印刷をしましょう

本番の用紙に印刷する前に、必ず試し印刷をして確認することをおすすめします。

5-1　デザインを印刷する

作った文面デザインを印刷してみましょう。プリンタの電源が入っていることを確認して、プリンタのマニュアルに従い、はがきをセットしてください。

1 印刷設定画面を表示する

ガイドメニューの**印刷**をクリック。

メモ

文面ウィンドウとカードウィンドウの両方を表示している場合は

ガイドメニューの**文面デザイン**タブをクリックして、**印刷**をクリックします。

2 印刷設定をする

［文面印刷］ダイアログが表示される。

❶ **プリンタの設定**の**プリンタ**で使用するプリンタの名前を確認し、**用紙・サイズ**、**用紙種別**から、使用する用紙に合った設定を選択。
ふちなし印刷をする場合は、**ふちなし印刷**で指定。

❷ 設定が終わったら、**プレビュー**をクリック。

注意

印刷するときに気をつけること

［文面印刷］ダイアログのプレビュー画面に**印刷されない部分があります**と表示された場合は、文字や画像が印刷可能領域からはみ出している部分が切れて印刷されます。印刷可能領域に収めたい場合は、**閉じる**をクリックして、印刷を中止します。文面ウィンドウで赤い枠または青い枠の中に画像や文章が入るようにレイアウトを調整してください。収録されている文面デザインの中には、意図的にはみ出しているものもあります。

参照

フチなし印刷について詳しくは

⇒ P.124「5-7　フチなし印刷をする」

参照

エコ印刷について詳しくは

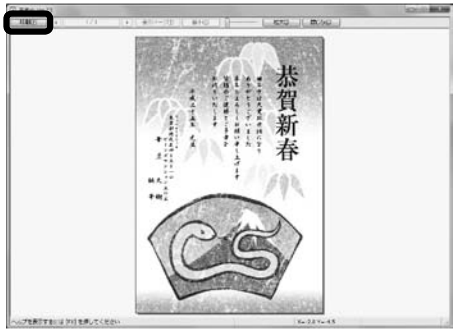
⇒ P.121「5-4　プリンタのインクを節約する（エコ印刷）」

注意

お使いのプリンタを確認しましょう

お使いのプリンタによって、［文面印刷］ダイアログの**プリンタの設定**に表示される内容は異なります。用紙種別や品質が選べない場合は、**プリンタのプロパティ**をクリックし、プロパティ画面で設定します。

3 印刷イメージを確認する



確認したら、**印刷**をクリック。

4 印刷する

再び、［文面印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷部数**を入力。

❷ **印刷開始**をクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

参照

一度に両面を印刷するには

⇒ P.122「5-6　両面印刷をする」

参照

印刷時の余白について

⇒ P.232「はがきのまわりが白く印刷される」
⇒ P.233「全体がずれて印刷される」

年賀状コース　続いて P.80「4-2 住所録を作成する」へ進みます

5-2 宛名を印刷する

作った住所録で宛名を印刷してみましょう。プリンタの電源が入っていることを確認して、プリンタのマニュアルに従い、はがきをセットしてください。

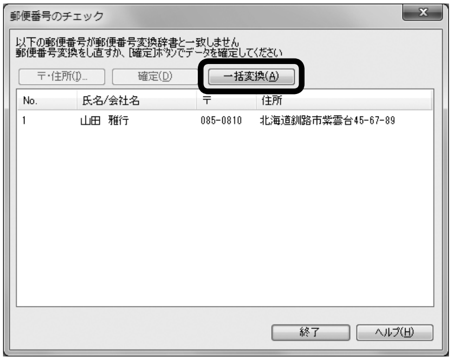
1 印刷設定画面を表示する

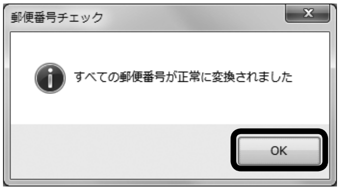
❶ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

メモ

カードウィンドウと文面ウィンドウの両方を表示している場合は

ガイドメニューの**カード**タブをクリックして、**印刷**をクリックします。





❷ ［郵便番号のチェック］ダイアログが表示された場合は、**一括変換**をクリックし、変換の完了画面で **OK** をクリック。

メモ

変換せずにそのままでよい住所の場合は

そのままでよい住所をクリックし、**確定**をクリックします。必要な住所すべてを確定したら、**終了**をクリックします。

2 印刷設定をする

［宛名印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷設定項目**の**範囲**をクリック。

❷ **印刷範囲**で、どの宛名を印刷するか、**すべて** / **現カードのみ** / **指定範囲**から選択。

❸ **プリンタの設定**で、**プリンタ**、**用紙・サイズ**、**印刷の向き**を確認。

❹ 設定が終わったら、**プレビュー**をクリック。

注意

お使いのプリンタを確認しましょう

お使いのプリンタによって、［宛名印刷］ダイアログの**プリンタの設定**に表示される内容は異なります。用紙種別や品質が選べない場合は、**プリンタのプロパティ**をクリックし、プロパティ画面で設定します。

参照

両面印刷をしたい場合は

⇒ P.122「5-6　両面印刷をする」

参照

文字の大きさを調整するには

⇒ P.121「5-4　プリンタのインクを節約する（エコ印刷）」

メモ

印刷した宛名を記録できます

印刷した宛名を出受記録にマークすると、住所録で印刷記録を確認できて便利です。

❶ **印刷設定項目**の**出受記録にマーク**をクリック。

❷ **印刷と同時に出・受記録にマーク**で、**する**を選択。
2013 年の年賀状なら、次のように設定。
印刷したカードの**年賀状 2013 巳**を［**出**］でマークします。

3 印刷イメージを確認する

確認できたら、**印刷**をクリック。

メモ

他の宛名も確認するには

◀ ▶ をクリックします。

4 印刷する

［宛名印刷］ダイアログに戻る。
印刷開始をクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

年賀状コース　これで **年賀状コースは終了**です

5-3　指定した宛名だけを印刷する

それぞれの印刷設定ができたら、P.117「手順 **2**　印刷設定をする」以降をご参照ください。

指定した範囲の宛名を印刷する

［宛名印刷］ダイアログの**印刷範囲**で、印刷したい範囲を指定。

指定したマークの宛名のみを印刷する

チェックやマークを使って宛名を分類していると、印刷する宛名の指定に利用することができます。

［宛名印刷］ダイアログで、

❶ **印刷設定項目**の**条件**をクリック。

❷ **印刷条件**で**マーク**をクリック。

❸ どのマークがされている宛名を印刷するかを指定。

参照

チェックやマークの使い方は

⇒ P.133「6-3　チェックマークを付けてカード抽出などに利用する」

指定した分類の宛名のみを印刷する

宛名を分類しておくと、印刷する宛名の指定に利用することができます。

［宛名印刷］ダイアログで、

❶ **印刷設定項目**の**条件**をクリック。

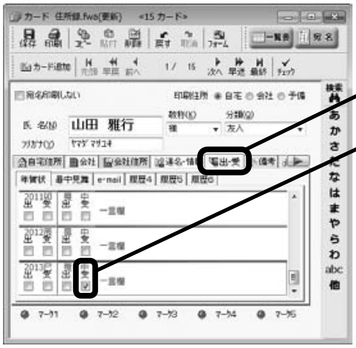
❷ **印刷条件**で**分類**をクリック。

❸ どの分類の宛名を印刷または除外するかを指定。

喪中の人を除いて印刷する

今年喪中はがきを受け取った人を除いて印刷するには、次のように設定します。

1 受け取った喪中はがきの記録を付ける



❶ カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

❷ **2013 巳**の**喪中**の**受**にチェックマークを付ける。

参照
出受記録について詳しくは
⇒ P.132「6-2　出受記録を付ける」

2 印刷設定をする

［宛名印刷］ダイアログで、

❶ **印刷設定項目**の**条件**をクリック。

❷ **印刷条件**で**出受記録**をクリック。

❸ 次のように設定。

2013 巳の**年賀状**で**［喪受］がマークされているカード**を**除外します**

印刷と同時に出受記録を付ける

印刷したカードに、出受記録の［出］マークをまとめて付けることができます。

［宛名印刷］ダイアログで、

❶ **印刷設定項目**の**出受記録にマーク**をクリック。

❷ **印刷と同時に出・受記録にマーク**で、**する**をクリック。

❸ 2013 年の年賀状の [出] 記録を付けるには、次のように設定。

印刷したカードの**年賀状 2013 巳**を**［出］**でマークします

5-4　プリンタのインクを節約する（エコ印刷）

プリンタのインクを節約して印刷をすることができます。

［宛名印刷］ダイアログで、

❶ **印刷設定項目**の**エコ・うす墨印刷**をクリック。

❷ **エコ印刷**で、**する**をクリック。

❸ **インク削減効果**のスライドバーを左右にドラッグして、インク削減量を設定。

注意

インクの削減量は、試し印刷をしてご確認ください

お手持ちのプリンタにより、印刷した内容の濃淡が異なります。試し印刷をして確認してからはがきに印刷することをおすすめします。

5-5　喪中はがきを印刷する（うす墨印刷）

喪中はがきを印刷する際、黒い色をグレー（うす墨）で印刷することができます。

［宛名印刷］ダイアログで、

❶ **印刷設定項目**の**エコ・うす墨印刷**をクリック。

❷ **うす墨印刷**で、**する**をクリック。

メモ

文面デザインのうす墨印刷機能はありません

喪中はがき用のデザインは、文字色をグレーに設定してあります。

5-6 両面印刷をする

あらかじめ、印刷したい宛名（住所録）と文面デザインを作成しておいてください。
また、宛名ごとに異なる文面デザインを選んで両面印刷を行うには、文面ファイルを [はがきアルバム] に設定しておきます。詳しくは、操作ガイドマスター編［PDF］P.80「6-8　受け取ったはがきを保存する－はがきアルバム」をご参照ください。

注意

両面印刷できない用紙

四面連刷葉書・往復はがきでは、両面印刷は行えません。

メモ

自動両面印刷に対応しています

筆まめでは、以下のプリンタの自動両面印刷機能に対応しています。
キヤノン / エプソン / リコー製ジェルジェットプリンタ / ブラザー
詳しくは、お使いのプリンタの取扱説明書をご覧ください。

1 両面印刷設定をする

❶ P.116「5-2　宛名を印刷する」を参照し、手順 **2** まで操作する。

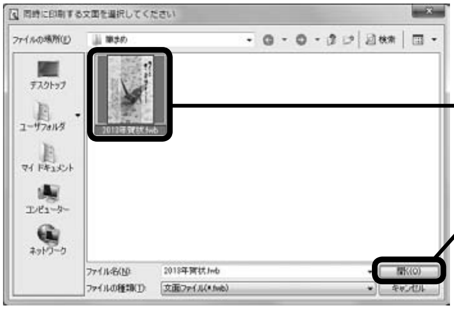
❷ **印刷設定項目**の**両面印刷**をクリック。

❸ お使いのプリンタに自動両面印刷がある場合は**自動**を、ない場合は**手動**をクリック。

2 文面デザインを指定する

すべての宛名に同じ文面デザインを印刷する場合

❶ をクリック。



［同時に印刷する文面を選択してください］ダイアログが表示される。

❷ 印刷したい文面デザインをクリック。

❸ **開く**をクリック。

メモ

印刷したデザインを履歴として登録できます

［宛名印刷］ダイアログで**印刷設定項目**の**出受記録にマーク**をクリックします。

文面印刷イメージをはがきアルバムへ登録で、**する**を選択して、**種類**／**年**を設定します。

3 印刷する

［宛名印刷］ダイアログに戻る。

P.117「手順 **2**　印刷設定をする」以降を参照して印刷。

宛名ごとに異なる文面デザインを印刷する場合

❶ **はがきアルバムで設定した文面を使う**をクリックして、チェックマークを付ける。

❷ 印刷したい文面デザインを登録した［はがきアルバム］の**項目**と**年号**を選択。

参照

はがきアルバムについて詳しくは

⇒マスター編［PDF］
P.80「6-8 受け取ったはがきを保存する－はがきアルバム」

❸ **宛名リスト**で宛名と指定した文面デザインを確認。

❹ P.117「手順 **2**　印刷設定をする」以降を参照して印刷。

5-7　フチなし印刷をする

筆まめでは、以下のプリンタのフチなし印刷機能に対応しています。

◎キヤノン（キヤノンピクサスかんたん印刷）

◎エプソン（カラリオかんたんプリント）

◎ブラザー

フチなし印刷とは

フチあり印刷結果

フチなし印刷結果

フチなし印刷設定を行った場合、文面ウィンドウ（または宛名ウィンドウ）上に青い枠線が表示されます。

この青い枠線からはみ出しているイラストや文章などがある場合、切れて印刷される可能性がありますのでご注意ください。

※フチなし印刷では、作成した文面デザインがわずかに拡大されて印刷されます。

「フチなし印刷」の設定

メモ

フチなし印刷をする場合

フチなし印刷をするには、フチなし印刷に対応したプリンタが必要です。
詳しくは、お使いのプリンタの取扱説明書をご覧ください。

［文面印刷］または［宛名印刷］ダイアログを表示する。

ふちなし印刷の ▼ をクリックして、フチなし印刷の割合いの設定を選択。

※画面はプリンタによって異なります。
　左図はキヤノン製プリンタ（iP4900series）の画面です。

第6章
住所録のいろいろな使い方

年賀状や
暑中見舞いの
履歴管理に
便利

一覧表の印刷

一覧表を作る ▶P.126

- 一覧表に表示する項目を変更する ▶P.126
- 一覧表の並び順を変更する ▶P.128
- 表示フォントや項目の余白を設定する ▶P.128
- 一覧表を印刷する ▶P.129

住所録データの管理

出受記録を付ける ▶P.132
チェックマークを付けてカード抽出などに利用する ▶P.133
必要なカードだけを抜き出す（抽出） ▶P.135

- 抜き出したカードを別の住所録として保存する ▶P.136

住所録データの操作

カードを検索する ▶P.137
カードを並べ替える ▶P.138
2つの住所録を1つにまとめる ▶P.139

住所録のセキュリティ管理

▷マスター編 [PDF]
パスワードを設定する ▶PDF P.94
ログを出力する ▶PDF P.95

住所録の活用

▷マスター編 [PDF]
宅急便の送り状を作る ▶PDF P.97

筆まめツール -住所録関連

▷マスター編 [PDF]
受け取ったはがきを保存する -はがきアルバム ▶PDF P.80
筆まめを起動せずに住所録編集 -デスクトップ住所録 ▶PDF P.82
電話番号や住所を調べる -筆まめテレガイド ▶PDF P.87
Excelで作った住所録を筆まめの住所録に変換する ▶PDF P.92

6-1　一覧表を作る

入力した宛名のデータは、一覧表形式で表示することができます。
一覧表では、入力した内容が一度に確認できて便利です。

一覧表を表示する

❶ 住所録を開く。

❷ ガイドメニューの**一覧表**タブをクリック。

一覧表ウィンドウが表示される。

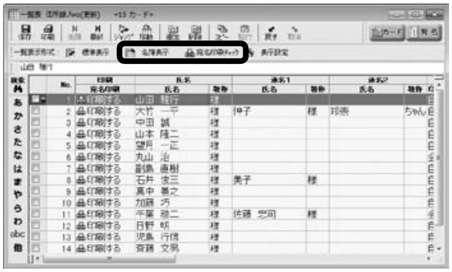
メモ

一覧表ウィンドウでデータを入力することもできます

入力したい項目をダブルクリックすると、カーソルが点滅し、入力ができる状態になります。

一覧表に表示する項目を変更する

筆まめで設定してある表示項目を使う



一覧表ウィンドウの**名簿表示**または**宛名印刷チェック**をクリック。

名簿表示
氏名、住所、TEL のみを表示。

宛名印刷チェック
宛名印刷に必要な項目のみを表示。
印刷前のチェックに使うと便利。

メモ

他にも筆まめで設定してある表示項目があります

一覧表ウィンドウの**表示設定**をクリックし、好みの表示項目をクリックします。

システム書式－個人用
個人向けの項目を表示。

システム書式－会社用
会社向けの項目を表示。

カードウィンドウの表示項目とあわせる
カードウィンドウに表示される項目と同じ項目を表示。

入力データが存在する項目のみ表示する
データを入力した項目のみを表示。

自由に表示項目を変更する

1 表示項目設定画面を表示する

ガイドメニューの**一覧表操作**－**一覧表の表示設定**をクリックし、右側に表示されるメニューから**表示項目の設定**をクリック。

2 表示項目を設定する

［一覧表の表示設定］ダイアログが表示される。

❶ **表示項目の設定**をクリック。

❷ **表示項目**で表示したい項目にチェックマークを付ける。

❸ 常に表示しておきたい項目がある場合、**固定項目**にチェックマークを付ける。

❹ **OK** をクリック。

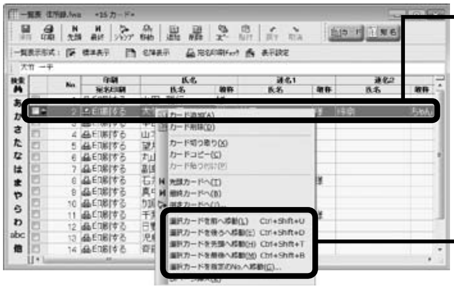
メモ

表示項目を自由に設定する場合には

表示項目の**クリア**をクリックすると、チェックマークがすべてOFF になります。その後に、表示したい項目にチェックマークを付けてください。

＋ をクリックすると、さらに詳細な情報が表示されます。中に一つでもチェックがついていると、大項目は（ ■ ）表示になります。

一覧表の並び順を変更する



❶ 並び順を変更したい人をクリック。
複数人選択したい場合は【**Ctrl**】を押しながらクリック。

❷ 右クリックして表示されたメニューから、**選択カードを前へ / 後ろへ / 先頭へ / 最後へ / 指定のNo. へ移動**のいずれかをクリック。

参照 **一覧表全体を並べ替えたい場合**

⇒ P.138「6-6　カードを並べ替える」

表示フォントや項目の余白を設定する

1 表示フォント設定画面を表示する

ガイドメニューの**一覧表操作**－**一覧表の表示設定**をクリックし、右側に表示されるメニューから**表示項目の設定**をクリック。

2 フォントや項目の余白を設定する

❶ **表示フォントの設定**をクリック。

❷ **フォント**の ▼ をクリックして、書体を選択。

❸ 必要に応じてサイズなどを設定。

❹ **上下**、**左右**のスクロールバーをドラッグして項目の余白を調整。

❺ **設定を印刷に反映**をクリックすると、設定した内容が印刷時に反映される。

❻ **OK** をクリック。

一覧表を印刷する

1 印刷画面を表示する

❶ ガイドメニューの**一覧表**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

2 印刷項目を設定する

［一覧表印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷設定項目**の**印刷項目**をクリック。

❷ **印刷項目**の一覧で、印刷したい項目にチェックマークを付ける。

❸ 項目を選択して、**上へ** / **下へ**をクリックすると、順番を入れ替えることができる。

メモ

印刷できない項目はグレーで表示されます

指定する項目が多すぎると、印刷項目に設定しても用紙からはみ出して印刷できない場合があります。その場合は項目数やレイアウトを調整してください。

都道府県を印刷しないにチェックマークを付けると、住所の都道府県が非表示になります。

メモ

印刷したい項目が用紙に収まらない場合 / 人名外字を設定している場合

プリンタの設定で用紙サイズや向きを変更するか、**レイアウト / フォント**項目を利用すると、印刷できる項目を増やすことができます。

文字サイズを小さくして、多くの項目を印刷したい場合

宛名一件が複数行になっても、すべての項目を印刷したい場合

タイトル行を一行だけにしたい場合

データの長い項目を改行して見やすく印刷したい場合

人名外字設定時に、略字表記で印刷したい場合

（「CR C&G流麗行書体」以外のフォントを指定している場合は、チェックマークを付けないと、人名外字を設定している漢字だけ「CR C&G流麗行書体」で印刷されます。）

3 レイアウトやフォントを変更する

❶ **印刷設定項目**の**レイアウト / フォント**をクリック。

❷ **項目幅を最長データに合わせる**をクリック。各項目に入力されているデータのうち、一番長いデータに合わせて列の幅が自動調整される。

❸ フォントを変更したい場合は、**フォント確認・変更**をクリックして設定。

4 行の背景色や罫線の種類を変更する

❶ **印刷設定項目**の**背景色 / 罫線**をクリック。

❷ **背景色の設定**で、行の背景の色を設定。

❸ **罫線の設定**で、**外枠**で表の外側の罫線、**区切り**で内側の罫線の種類を指定。

5 余白のサイズを設定する

❶ **印刷設定項目**の**余白**をクリック。

❷ 必要に応じて、**左** / **右** / **上** / **下**の余白のサイズを設定。

6 ヘッダーやフッターを印刷する

❶ **印刷設定項目**の**ヘッダー / フッター**をクリック。

❷ 印刷したい項目にチェックマークを付け、印刷する位置や内容を選択。

7 印刷範囲を設定する

❶ **印刷設定項目**の**範囲**をクリック。

❷ 特定の範囲のカードのみを印刷したい場合は、**指定範囲**を選択して、カードの番号を指定。

メモ

印刷イメージを確認したい場合

プレビューをクリックします。印刷イメージを確認したら、**印刷**をクリックします。

メモ

任意の位置で改ページ設定したい場合

❶ ［一覧表印刷］ダイアログの**閉じる**をクリック。

❷ 改ページ設定をしたい位置の上の行を右クリックし、表示されたメニューから**改ページ挿入**をクリック。

改ページの区切りが太線で表示される。

8 印刷する

❶ **印刷設定項目**の**部数**をクリック。

❷ **印刷部数**を入力。

❸ **プリンタの設定**を確認。

❹ **印刷開始**をクリック。

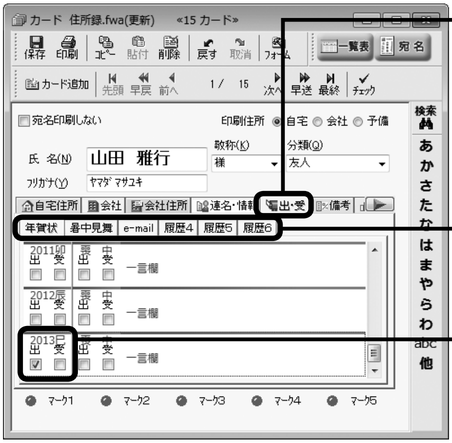
注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認して、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

6-2　出受記録を付ける

誰から年賀状を受け取ったか、誰に年賀状を出したかなどの履歴を付けておくと便利です。
現在の年から過去 14 年間と翌年の合計 16 年分の履歴を表示します。



❶ カードウィンドウの**出・受**タブをクリック。

❷ 記録を付けたい項目のタブをクリック。

❸ **2013 巳**の**出**または**受**をクリックして、チェックマークを付ける。

メモ
喪中はがきの出受記録を付けるには

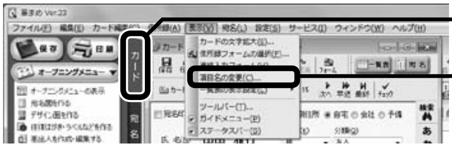
年賀状タブをクリックして、**喪中**の**出**または**受**にチェックマークを付けます。

メモ
来年以降の出受記録欄は

来年になると、その次の年用の欄が新たに表示されます。

出・受パネルの項目名を変更するには

あらかじめ用意されている**年賀状** / **暑中見舞** /**e-mail**/ **履歴4**/ **履歴5**/ **履歴6**は、自由に変更することができます。



❶ ガイドメニューの**カード**タブをクリック。

❷ メニューバーの**表示**−**項目名の変更**をクリック。

［項目名の変更］ダイアログが表示される。

❸ **出・受記録**をクリック。

❹ 変更したい**項目名**を編集。

メモ
入力文字数は

最大で全角6文字まで入力できます。

❺ **OK** をクリック。

出・受パネルの項目が設定した項目名に変わる。

6-3　チェックマークを付けてカード抽出などに利用する

カードツールバーのチェックや、カードウィンドウの下にあるマーク 1 ～ 5 にマークを付けると、カードの抽出や住所の入れ替えなどに使用できます。

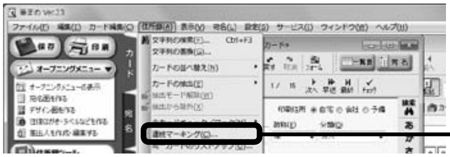
カードにチェック / マークを付ける

チェックや**マーク**をクリックして ON/OFF を切り替える。

> メモ
> **全カードに同じマーク操作を行う場合は**
> メニューバーの**住所録**−**全カードチェック / マーク**をクリックし、右側に表示されるメニューからマークの種類と行いたい操作を選択する。

複数のカードにまとめてマークを付ける

1 マークを付ける画面を表示する

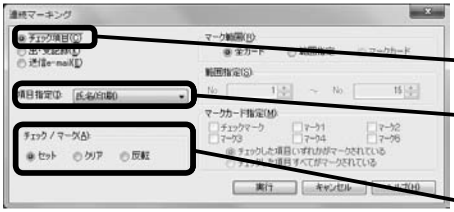


❶ 住所録を開く。

❷ メニューバーの**住所録**−**連続マーキング**をクリック。

2 まとめてマークを付ける

指定した印刷項目にマークを付ける場合



［連続マーキング］ダイアログが表示される。

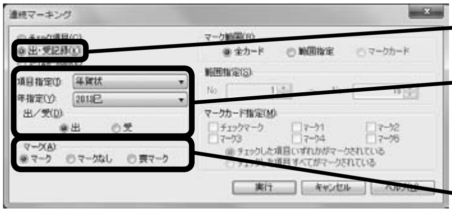
❶ **チェック項目**を選択。

❷ **項目指定**の ▾ をクリックして、マークする項目を選択。

❸ **チェック / マーク**で、実行する操作を選択し、必要に応じて、**マーク範囲**、**範囲指定**、**マークカード指定**を指定する。

> メモ
> **マーク範囲の操作は**
> **範囲指定**をチェックした場合は、**範囲指定**で始めと終わりのカード番号を指定します。
> **マークカード**をチェックした場合は、**マークカード指定**で、対象としたいマークの種類を指定します。

出・受記録にマークを付ける場合



❶ **出・受記録**を選択。

❷ 出･受記録を付ける項目を**項目指定**から選び、マークする年を**年指定**から選択。**出 / 受**で、出・受のどちらをマークするかを選択。

❸ **マーク**でいずれかをクリック。

マーク
マークを付ける場合

マークなし
マークを外す場合

喪マーク
喪中のマークを付ける場合

メモ
特定のカードを指定してマークする場合は

［連続マーキング］ダイアログの右側にある**マーク範囲**の**範囲指定**、**マークカード**でマークする範囲を指定します。

メール送信指定マークを付ける場合

❶ **送信 e-mail** を選択。

❷ **自動**または**手動**を選択。
自動を選択した場合は、**個人用メールアドレス優先**または**会社用メールアドレス優先**のどちらかを選択。

❸ 必要に応じて、**マーク範囲**を指定。

手動を選んだ場合は、マークを設定していないメールアドレスが複数登録されているカードが見つかると、［送信メールアドレスの指定］ダイアログにメールアドレスの一覧が表示される。

❹ 送信するメールアドレスの**送信**欄をクリック。

❺ **OK** をクリック。

3 実行する

実行をクリックすると、指定した条件にあてはまるカードにまとめてマークが付く。

6-4　必要なカードだけを抜き出す（抽出）

住所録の中で一定の条件を満たすカードだけを抜き出して操作することができます。

1 抽出条件の設定画面を表示する

❶ 住所録を開く。

❷ ガイドメニューの**カード操作**－**カードの抽出**をクリックし、右側に表示されるメニューから**抽出条件の設定**をクリック。

メモ

筆まめで設定してある条件を使うとかんたんに抽出できます

ガイドメニューの**カード操作**－**カードの抽出**をクリックし、右側に表示されるメニューから目的にあった条件をクリックします。

2 抽出条件を設定する

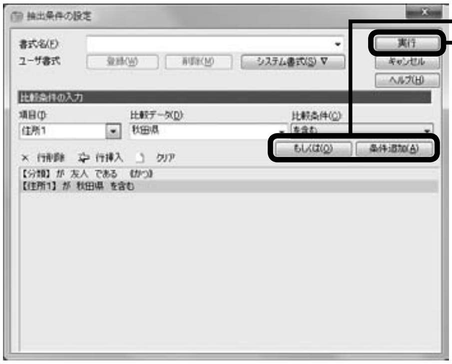
［抽出条件の設定］ダイアログが表示される。

❶ **項目**で、抽出する対象項目を選択。

❷ **比較データ**に基準となるデータを入力または選択。

❸ 判断する条件を**比較条件**から選択。

ほかの抽出条件を追加するには、



❹ **もしくは**または**条件追加**をクリック。

もしくは
いずれかあてはまればよい条件を追加

条件追加
さらに絞り込む条件を追加

❺ ❶～❸と同様に条件を設定。

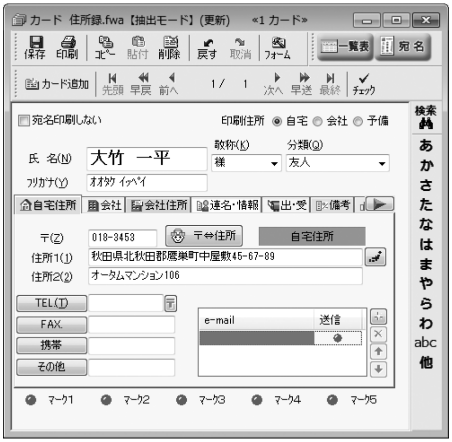
❻ **実行**をクリック。

メモ

よく使う抽出条件を登録すると便利

抽出条件を登録しておけば、**書式名**から選ぶだけで、抽出を実行できます。抽出条件の登録は、比較条件を設定した後、**書式名**に名前を入力して、**登録**をクリックします。

3 条件に該当するカードだけが表示される



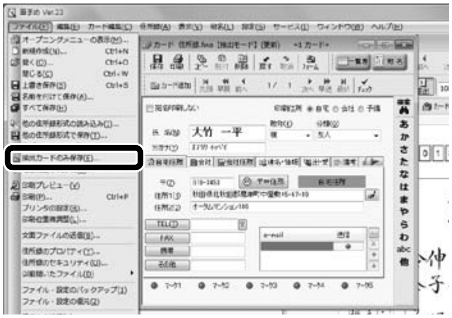
メモ

抽出を解除するには

ガイドメニューの**カード操作**−**抽出の解除**をクリックします。

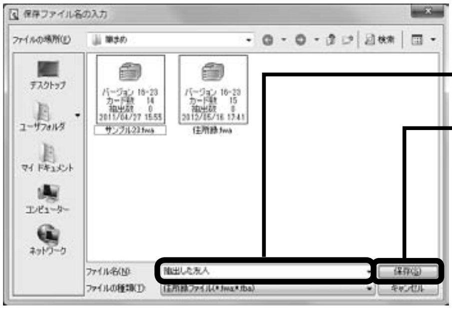
抜き出したカードを別の住所録として保存する

1 保存画面を表示する



メニューバーの**ファイル**−**抽出カードのみ保存**をクリック。

2 保存する



［保存ファイル名の入力］ダイアログが表示される。

❶ **ファイル名**を入力。

❷ **保存**をクリック。

抜き出したカードのみが、新しい住所録として保存される。

6-5　カードを検索する

1 検索画面を表示する

❶ 住所録を開く。

❷ ガイドメニューの**カード操作**−**カードの検索**をクリック。

2 検索する

［検索］ダイアログが表示される。

❶ **検索文字列**に検索したいキーワードを入力。

検索結果が表示される。

❷ 目的の相手をクリック。

メモ

より詳細に検索したい場合は

オプションをクリックします。**対象項目**を指定して、検索範囲を絞り込むことができます。

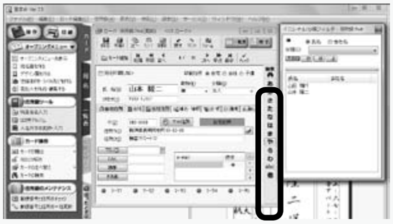
3 検索したカードが表示される

カードウィンドウに検索したカードが表示される。

メモ

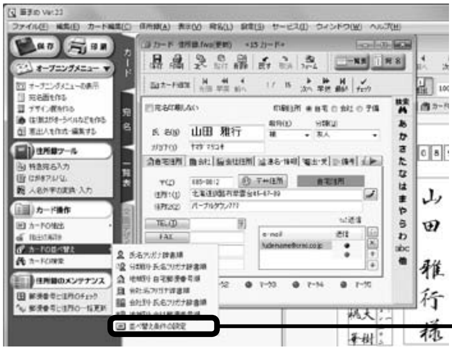
氏名で検索する便利な方法

カードウィンドウの右側にある**あかさ…**をクリックすると、クリックした行の氏名が表示されます。目的の相手をクリックするとカードウィンドウに表示されます。



6-6　カードを並べ替える

1 並べ替え条件の設定画面を表示する



❶ 住所録を開く。

❷ ガイドメニューの**カード操作－カードの並べ替え**をクリックし、右側に表示されるメニューから**並べ替え条件の設定**をクリック。

> メモ
>
> **氏名の 50 音順に並べ替えたい場合は**
>
> **氏名フリガナ辞書順**をクリックすると、並べ替えが完了します。

2 並べ替え条件を設定する

［カードの並べ替え］ダイアログが表示される。

❶ **比較項目**で並べ替えの対象項目を指定。

❷ **並べ替え方法**で並べ替えの基準を選択。

❸ **並べ替え方向**で並べ替えの順序を指定。

並べ替え条件を追加するには、

❹ をクリック。

❺ ❶～❸と同様に条件を追加。

❻ **実行**をクリック。

設定した条件でカードが並べ替えられる。

> メモ
>
> **並べ替え条件の例：カードを「分類」別に 50 音順で並べる場合は**
>
> (1) **条件1**の**比較項目**を「分類」、**並べ替え方法**を「文字コード順」、**並べ替え方向**を「小→大」に設定します。
>
> (2) をクリックして、**条件 2** の**比較項目**を「フリガナ」、**並べ替え方法**を「辞書順」**並べ替え方向**を「正順」に設定します。
>
> (3) カードが「分類」ごとに、50 音順に並べ替えられます。

> メモ
>
> **自動ソートにチェックマークを付けると**
>
> データを変更・追加した場合にも、設定した条件で自動的に並べ替えを行います。

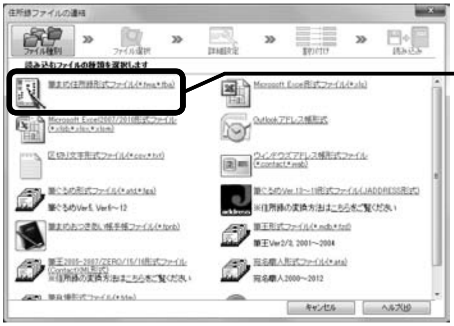
6-7 2つの住所録を1つにまとめる

1 1つ目の住所録を開く

❶ 元となる住所録を開く。

❷ メニューバーの**ファイル**−**住所録ファイルの連結**をクリック。

2 2つ目の住所録を選択する



[住所録ファイルの連結] ダイアログが表示される。

❶ **筆まめ住所録形式ファイル**をクリック。

メモ

他のソフトの住所録ファイルも連結できます

連結させる住所録のファイル形式を一覧から選択します。

[住所録ファイルの連結−筆まめ住所録形式ファイル] ダイアログが表示される。

❷ 元となるファイルに連結したいファイルをクリック。

❸ **開く**をクリック。

3 連結する

［読み込み］画面が表示される。

❶ 必要に応じて、**すでに存在する氏名（氏名がない場合は会社名）データの場合**で、追加する住所録ファイルに連結元と同じ宛名があった場合の処理を一覧から選択。

❷ **開始**をクリック。

4 住所録が 1 つにまとまる

このまま元のファイルに上書きするときは、ガイドメニューの**保存**をクリック。
別のファイル名で保存したいときは、メニューバーの**ファイル**－**名前を付けて保存**をクリックし、別の名前を付けて保存。

参照
住所録の保存方法は

⇒ P.97「4-7　入力したデータを保存する」

第7章
往復はがきを作ろう

同窓会のお知らせや結婚式の2次会などのパーティに欠かせない招待状を作ることができます。
住所録と差出人の情報を使ってかんたんに作れます。

次の準備をしておきましょう

往復はがきを出す相手の住所録の作成
住所録を作成する ▶P.80

返信面に印刷する自分の宛名
差出人を入力する ▶P.21

往復はがきは、**オープニングメニュー**から作れます。

往信面を作る ▶P.142

返信面を作る ▶P.147

相手の宛名　出欠確認のデザイン

自分の宛名　ご案内のデザイン

7-1　往信面を作る

1 往信面を作る画面を表示する

❶ オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。

❷ **往信面**をクリック。

2 住所録を選択する

［住所録の選択］画面が表示される。

❶ いずれかをクリック。

すでに保存してある住所録を開く場合
開くをクリックして使用する住所録を選択。

往復はがき用の住所録を新しく作る場合

現在開いている住所録を使用する場合

❷ **次へ**をクリック。

メモ
保存した住所録を開くから住所録を選択した場合
自動的に次の画面に進みます。

3 レイアウトを選択する

［レイアウト選択］画面が表示される。

❶ **往復葉書：往信**をクリック。

❷ **次へ**をクリック。

4 宛名面を設定する

［宛名面の設定］画面が表示される。

❶ 差出人を選択。

❷ 送りたい相手の**宛名印刷**欄にチェックマークを付ける。

❸ **次へ**をクリック。

> メモ
> **差出人を印刷しない場合は**
> **差出人なし**にチェックマークを付けます。

> メモ
> **差出人を編集するには**
> **差出人編集**をクリックして表示される［差出人データの編集］ダイアログで編集します。
> 編集方法に関して詳しくは、
> ⇒ P.21「2-3　差出人を入力する」

5 宛名面のフォントを設定する

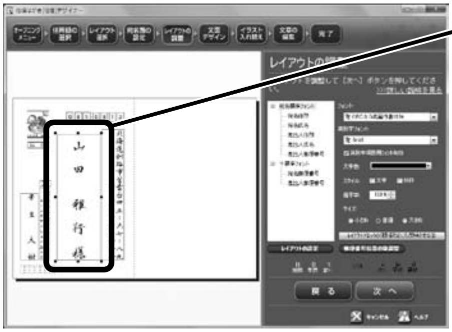
［レイアウトの調整］画面が表示される。

❶ 変更したい部分を選択。

❷ **フォント**の ▼ をクリックし、書体を選択。

❸ 必要に応じて文字色やスタイルを設定。

6 宛名面の大きさや位置を調整する



❶ 変更したい部分をクリック。

レイアウト枠にハンドル（■）が表示される。

❷ 大きさや位置を調整。

移動

選択した枠内にマウスポインタを合わせると、マウスポインタが ✥ に変わるのでそのままドラッグして移動。

大きさ変更

ハンドルにマウスポインタを合わせると、マウスポインタが ↕ ↔ ⤢ ⤡ に変わるのでドラッグして大きさを変更。

7 宛名面のレイアウトを設定する

❶ **レイアウトの設定**をクリック。

［宛名レイアウトの設定］ダイアログが表示される。

❷ **設定項目**で変更したい項目を選択。

❸ 有効にしたい項目にチェックマークを付ける。

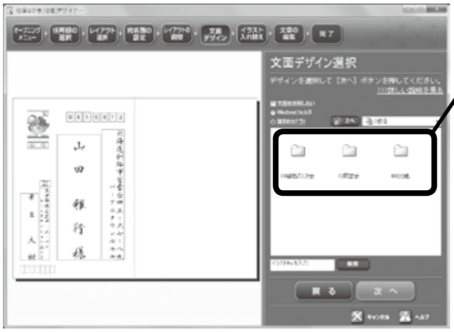
❹ **閉じる**をクリック。

> 参照
> **設定内容に関して詳しくは**
> ⇒ P.104「4-11　連名の揃え方を変更する」
> ⇒ P.106「4-13　宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する」

［レイアウトの調整］画面に戻る。

❺ **次へ**をクリック。

8 文面デザインを選択する



［文面デザイン選択］画面が表示される。

❶ 目的のフォルダをクリック。

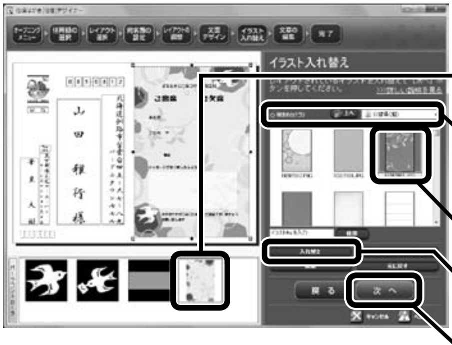
指定フォルダにある文面デザインが表示される。

> メモ
> **自分で作成したデザインを使用したい場合**
> **Windows フォルダ**をクリックし、▼ をクリックして目的のフォルダを選択します。
>
>

❷ 使いたいデザインをクリック。

❸ **次へ**をクリック。

9 イラストを入れ替える



［イラスト入れ替え］画面が表示される。

❶ パーツリストから入れ替えたいイラストをクリック。

❷ **筆まめカテゴリ**をクリックして、使いたいイラストが保存されているフォルダを選択。

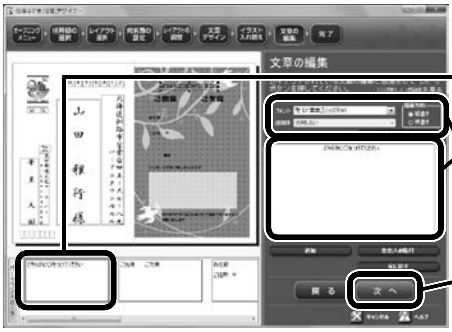
❸ 使いたいイラストをクリック。

❹ **入れ替え**をクリック。

❺ **次へ**をクリック。

参照
詳しくは
⇒ P.26「ステップ 2　写真・イラストを入れ替える」

10 文章を編集する



［文章の編集］画面が表示される。

❶ パーツリストから変更したい文章をクリック。

❷ 右の文章欄に表示された文章を編集。

❸ **描画方向**を選び、**フォント**の ▾ をクリックして書体を選択。

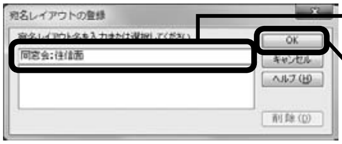
❹ **次へ**をクリック。

参照
詳しくは
⇒ P.29「ステップ 3　文章を編集する」

11 保存する

［完了］画面が表示される。

❶ **保存**をクリック。

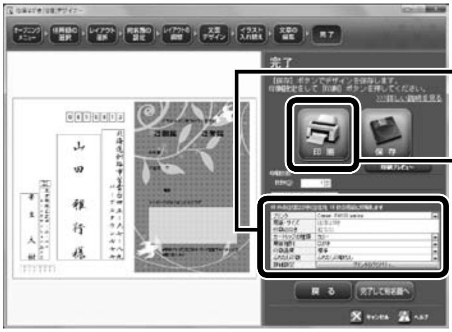


［宛名レイアウトの登録］ダイアログが表示される。

❷ **名前**を入力。

❸ **OK** をクリック。

12 印刷する



［完了］画面に戻る。

❶ **プリンタの設定**で、**プリンタ**、**用紙・サイズ**、**印刷の向き**などを設定。

❷ **印刷**をクリック。

注意

人名外字に関する確認のメッセージが表示される場合

内容を確認し、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

メモ

印刷イメージを確認したい場合

印刷プレビューをクリックし、印刷イメージを確認したら、**印刷**をクリックします。

参照

全体がずれてしまう場合

印刷位置の微調整をクリックします。詳しくは、

⇒ P.233「全体がずれて印刷される」

13 完了する

完了して宛名面へをクリック。

宛名ウィンドウに作成した往信面が表示される。

参照

レイアウトを調整したい場合

⇒ P.106「4-13　宛名や差出人のレイアウト表示の設定を変更する」

⇒ P.107「4-14　宛名や差出人を自由にレイアウトする」

メモ

保存した往信（返信）面を開くには

保存した往信（返信）面は「宛名レイアウト」として保存され、P.142「手順 **3**　レイアウトを選択する」の［レイアウト選択］画面で選ぶことができます。

ユーザーの下に保存したレイアウト名が表示されるので、手順 **3 の ❶** で開きたいレイアウト名をクリックします。

7-2 返信面を作る

1 返信面を作る画面を表示する

❶ オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。

❷ **返信面**をクリック。

2 差出人を選択する

［宛名面の設定］画面が表示される。

❶ 差出人を選択。

❷ **次へ**をクリック。

メモ

差出人を編集するには

差出人編集をクリックして表示される［差出人データの編集］ダイアログで編集します。

編集方法に関して詳しくは、

⇒ P.21「2-3　差出人を入力する」

3 レイアウトを選択する

［レイアウト選択］画面が表示される。

❶ **往復葉書：返信**をクリック。

❷ **次へ**をクリック。

4 宛名面のレイアウトを調整する

［レイアウトの調整］画面が表示される。

❶ フォントの設定やレイアウトを調整。

参照 **詳しくは**

⇒ P.143「7-1　往信面を作る」の手順 **5** ～ **7**

❷ **次へ**をクリック。

5 文面デザインを選択する

［文面デザイン選択］画面が表示される。

❶ 目的のフォルダをクリック。

指定フォルダにある文面デザインが表示される。

❷ 気に入ったデザインをクリック。

❸ **次へ**をクリック。

メモ **自分で作成したデザインを使用したい場合**

Windows フォルダをクリックし、 をクリックして目的のフォルダを選択します。

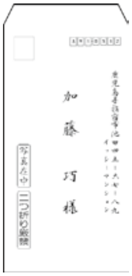
6 文面デザインを編集して保存・印刷する

参照 **詳しくは**

⇒ P.145「7-1　往信面を作る」の手順 **9** ～ **13**

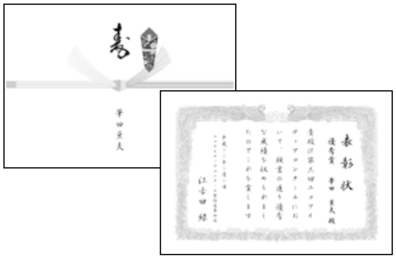
第 8 章
はがき以外の作り方

筆まめでは様々な用紙に対応しています。用紙を変更すると、幅広い印刷物が作れます。



封筒を作る ▶**P.150**

タック紙を作る ▶**P.155**



名刺を作る ▶**P.151**

のし・賞状を作る ▶**P.159**

ディスクレーベルを作る

▷マスター編 [PDF]
CD や DVD のレーベルを作る ▶ PDF **P.11**

用紙を選択する

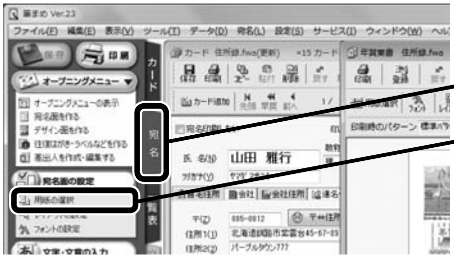
はがき以外の用紙を選択する
▶**P.162**

※はがき以外のものを印刷する際、人名外字に関する確認のメッセージが表示されたら、内容を確認し、**変更せず印刷**または**キャンセル**をクリックしてください。

8-1　封筒を作る

お使いのプリンタが封筒印刷に対応していれば、長形、角形、洋形の封筒に、宛名や差出人を印刷することができます。

1 用紙選択画面を表示する

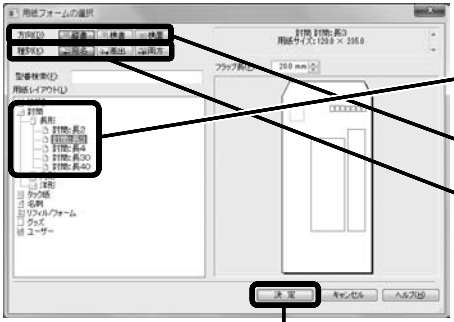


❶ 住所録を開く。

❷ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❸ ガイドメニューの**宛名面の設定**－**用紙の選択**をクリック。

2 封筒を選択する



［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ **用紙レイアウト**で、**封筒**－［使用する封筒の種類］をクリックして選択。

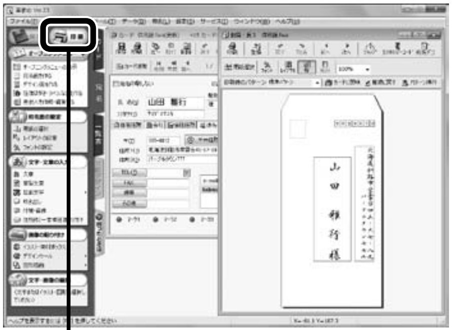
❷ **方向**で、**縦書** / **横書** / **横置**のいずれかを選択。

❸ 印刷方法に合わせて**種別**を選択。

宛名　封筒の表面に宛名のみを印刷
差出　封筒の裏面に差出人のみを印刷
両方　封筒の表面に宛名と差出人を印刷

❹ **決定**をクリック。

3 レイアウトを調整して印刷画面を表示する



宛名ウィンドウに封筒のレイアウトが表示される。

❶ 必要に応じて、文字の位置やサイズ、フォントを変更。

参照 **文字位置やサイズ・フォントを変更するには**

⇒ P.99「フォントを変更する」

参照 **レイアウトを保存するには**

⇒ P.109「4-15　変更した宛名レイアウトを登録（保存）する」

❷ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

4 印刷する

［宛名印刷］ダイアログが表示される。

❶ **プリンタの設定**の**用紙・サイズ**で適切なサイズを選択。

❷ **印刷範囲**を指定。

❸ **印刷開始**をクリック。

注意

プリンタによって選択できる用紙・サイズは異なります

印刷したい用紙サイズがリストにない場合は、お使いのプリンタメーカー様へ封筒の印刷方法をお問い合わせください。

参照

封筒の印刷がうまくいかない場合は

⇒ P.233「封筒の印刷がずれる」

メモ

印刷イメージを確認したい場合は

プレビューをクリックし、イメージを確認したら**印刷**をクリックします。

8-2　名刺を作る

差出人のデータを使用して名刺を作ります。

1 名刺を作る画面を表示する

❶ オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。

❷ **名刺**をクリック。

参照

名刺を作るには、次の準備が必要です

あらかじめ、差出人データを入力しておきましょう。

⇒ P.21「2-3　差出人を入力する」

2 用紙を選択する

［レイアウト選択］画面が表示される。

❶ **方向**の**縦置** / **横置**から用紙の向きを選択。

❷ 用紙メーカーと型番を選択。

❸ **次へ**をクリック。

メモ

用紙の型番から直接選択できます

型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

3 レイアウトを選択する

［レイアウト編集］画面が表示される。

❶ **レイアウトパターン**から好みのレイアウトを選択。

❷ 名刺に追加したい項目にチェックマークを付ける。**ロゴ画像**や**写真画像**の場合は、**画像の差し替え**をクリックして画像を選択。

❸ **次へ**をクリック。

メモ

画像の差し替え方法

画像の差し替えをクリックします。

［イラスト・素材ボックス］が表示されるので、目的のフォルダを選択し、使用したい画像をクリックして選択し、**OK** をクリックします。

参照

イラスト・素材ボックスの操作は

⇒ P.52「3-8　イラストや画像を入れる」

4 レイアウトを編集する

❶ **装飾**で背景のパターンを選択。

❷ 背景に画像を使いたい場合は、**背景の設定**をクリックして画像を設定。
フォントを変更したい場合は**フォントの設定**をクリックして、フォントや文字色を設定。

背景の設定

［背景の設定］ダイアログが表示される。使用したい背景の種類を**カテゴリ**で選択し、**背景**で使用したいデザインをダブルクリック。

参照

背景設定について詳しくは

⇒マスター編［PDF］
P.6「3-19 用紙に背景を設定する」

フォントの設定

［フォント設定］ダイアログが表示される。
フォントなどを設定し、**OK** をクリック。ここで設定したフォントは、すべての文字に反映される。

❸ **次へ**をクリック。

5 完了する

［完了］画面が表示される。

完了して文面へをクリック。

メモ
作った名刺に文字を追加するには

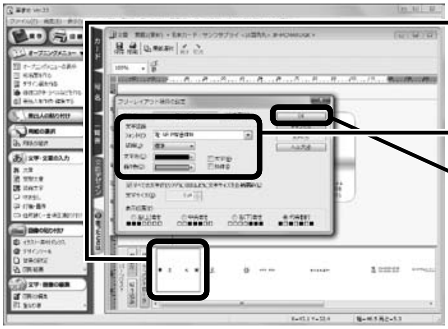
⇒ P.43「3-7 文字・文章を入れる」

6 印刷設定画面を表示する

文面ウィンドウに完成した名刺が表示される。

ガイドメニューの**印刷**をクリック。

フォントを個別に設定する場合



❶ パーツリストで、目的の文章枠をダブルクリック。

［フリーレイアウト項目の設定］ダイアログが表示される。

❷ **フォント**などを設定。

❸ **OK** をクリック。

7 印刷部数を設定する

［文面印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷設定項目**の**部数**をクリック。

❷ **印刷部数**を設定。

注意

印刷部数に注意

印刷部数が「1」の場合は、ラベル1枚分しか印刷されません。例えば、10面の用紙1枚にラベル10面分印刷するには、印刷部数を「10」にしてください。

8 開始ラベル位置を設定する

❶ **印刷設定項目**の**開始ラベル位置**をクリック。

❷ **開始ラベル位置**を設定。

メモ

左側のイメージでも指定できます

左側の用紙イメージで、印刷を開始したいラベル位置をクリックします。

参照

エコ印刷について詳しくは

⇒ P.121「5-4　プリンタのインクを節約する（エコ印刷）」

9 印刷する

❶ **プレビュー**をクリックし、表示された印刷プレビュー画面で内容を確認して、**印刷**をクリック。

［文面印刷］ダイアログに戻る。

❷ **印刷開始**をクリック。

参照

名刺を保存するには

⇒ P.39「3-5　デザインを保存する」

8-3　タック紙を作る

タック紙は、住所録データと差出人データのどちらからでも作れます。
印刷に使うデータは、あらかじめ準備しておく必要があります。

参照

住所録データでタック紙を作るには

⇒ P.80「4-2　住所録を作成する」

参照

差出人データでタック紙を作るには

⇒ P.21「2-3　差出人を入力する」

住所録データを利用してタック紙を印刷する

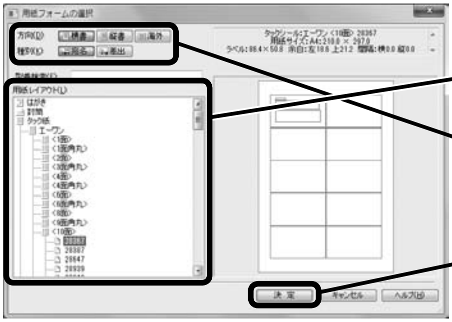
1 用紙選択画面を表示する

❶ タック紙に印刷したい住所録ファイルを開く。

❷ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❸ ガイドメニューの**宛名面の設定**−**用紙の選択**をクリック。

2 用紙を選択する



［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ **用紙レイアウト**の**タック紙**をクリックし、使用する型番を選択。

❷ **方向**で**横書** / **縦書**のいずれかを選択し、**種別**で**宛名**を選択。

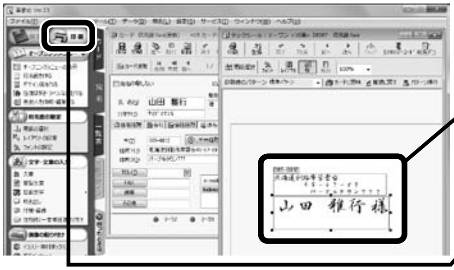
❸ **決定**をクリック。

メモ

用紙の型番から直接選択できます

型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

3 レイアウト調整して印刷画面を表示する



宛名ウィンドウにタック紙 1 枚分のレイアウトが表示される。

❶ 必要に応じて、枠をクリックして位置や大きさを調整。

❷ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

4 印刷範囲を設定する

［宛名印刷］ダイアログが表示される。

印刷範囲で印刷したい宛名のカード範囲を指定。

すべて
登録されている宛名をすべて印刷

現カード
現在開いている宛名のみを印刷

指定範囲
カード範囲を指定して印刷

5 印刷部数を設定する

❶ **印刷設定項目**の**部数**をクリック。

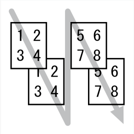
❷ **印刷部数**を設定。

メモ

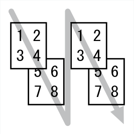
同じ宛名を複数枚印刷する場合は

それぞれ以下のように印刷されます。

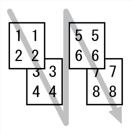
コピー
各用紙ごとに印刷部数の枚数ずつ印刷。



部単位
連続した宛名データを 1 つのまとまりとして印刷。



ラベル単位
同じ宛名データが印刷部数の数ずつまとまって印刷。



6 印刷開始ラベル位置を設定する

❶ **印刷設定項目**の**開始ラベル位置**をクリック。

❷ **開始ラベル位置**を設定。

メモ

左側のイメージでも指定できます

左側の用紙イメージで、印刷を開始したいラベル位置をクリックします。

7 印刷する

❶ **プレビュー**をクリックし、表示された印刷プレビュー画面で内容を確認して、**印刷**をクリック。

［宛名印刷］ダイアログに戻る。

❷ **印刷開始**をクリック。

差出人データを利用してタック紙を印刷する

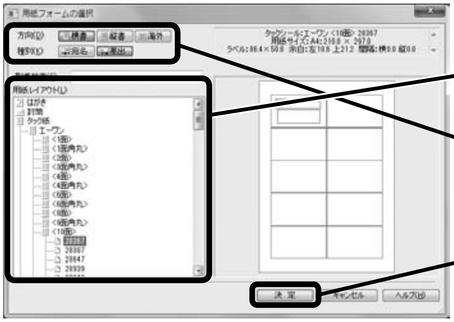
1 用紙選択画面を表示する

❶ 新規または作成済みの住所録ファイルを開く。

❷ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❸ ガイドメニューの**宛名面の設定**−**用紙の選択**をクリック。

2 用紙を選択する



［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

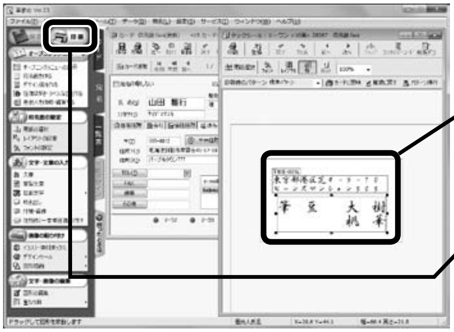
❶ **用紙レイアウト**の**タック紙**をクリックし、使用する型番を選択。

❷ **方向**で**横書** / **縦書** / **海外**のいずれかを選択し、**種別**で**差出**を選択。

❸ **決定**をクリック。

> メモ
>
> **用紙の型番から直接選択できます**
>
> **型番検索**欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。

3 レイアウト調整して印刷画面を表示する



宛名ウィンドウにタック紙 1 枚分のレイアウトが表示される。

❶ 必要に応じて、枠をクリックして位置や大きさを調整。

❷ ガイドメニューの**印刷**をクリック。

4 印刷部数を設定する

［差出人印刷］ダイアログが表示される。

❶ **印刷部数**に必要枚数を入力。

❷ **印刷設定項目**の**開始ラベル位置**をクリックして、**開始ラベル位置**を設定。
同様に**差出人データ**をクリックして、**メイン差出人データ**を確認。

> 注意
>
> **印刷部数に注意**
>
> 印刷部数が「1」の場合は、ラベル 1 枚分しか印刷されません。例えば、10 面の用紙 1 枚にラベル 10 枚分印刷するには、印刷部数を「10」にしてください。

5 印刷する

❶ **プレビュー**をクリックし、表示された印刷プレビュー画面で内容を確認して、**印刷**をクリック。

［差出人印刷］ダイアログに戻る。

❷ **印刷開始**をクリック。

8-4　のし・賞状を作る

1 のし・賞状を作る画面を表示する

❶ オープニングメニューで**往復はがき 送り状・ラベルなどを作る**をクリック。

❷ **のし・賞状**をクリック。

2 レイアウトを選択する

［レイアウト選択］画面が表示される。

❶ レイアウト一覧の中から作成したいパターンを選択。

❷ **次へ**をクリック。

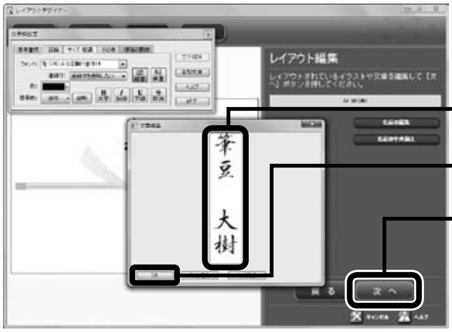
3 レイアウトを編集する

のしの場合

［レイアウト編集］画面が表示される。

❶ **名前の編集**をクリック。

> メモ
> **名前を用紙中央に配置するには**
>
> **名前の中央揃え**をクリックします。



［文章枠設定］ダイアログと［文章編集］ダイアログが表示される。

❷ フォントなどを設定し、文字を入力。

❸ **OK** をクリック。

❹ **次へ**をクリック。

> 参照
> **［文章枠設定］ダイアログの操作は**
>
> ⇒ P.43「3-7 文字・文章を入れる」

賞状の場合

［レイアウト］画面が表示される。

❶ **タイトルの編集** / **名前の編集** / **文章の編集** / **送り手の編集**をクリック。

［文章枠設定］ダイアログと［文章編集］ダイアログが表示される。

❷ フォントなどを設定し、文字を入力。

❸ **OK** をクリック。

❹ **次へ**をクリック。

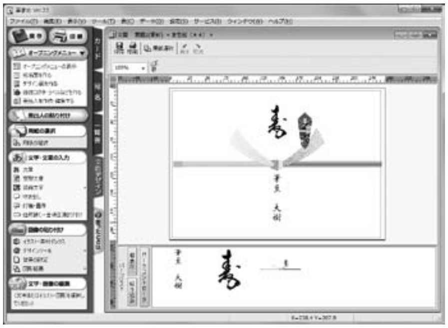
> 参照
> **［文章枠設定］ダイアログの操作は**
> ⇒ P.43「3-7 文字・文章を入れる」

4 完了する

［完了］画面が表示される。

完了して文面へをクリック。

5 編集・保存・印刷をする



完成したのし・賞状が文面ウィンドウに表示される。

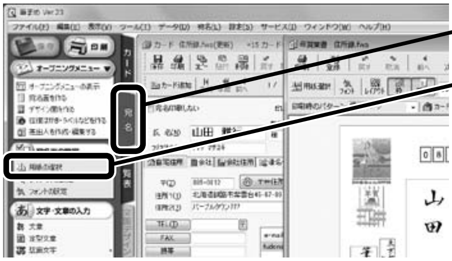
> 参照
> **大きさや位置を調整するには**
> ⇒ P.40「3-6　レイアウトを調整する」

> 参照
> **のし・賞状を保存するには**
> ⇒ P.39「3-5　デザインを保存する」

> 参照
> **のし・賞状を印刷するには**
> ⇒ P.114「5-1　デザインを印刷する」

8-5　はがき以外の用紙を選択する

1 用紙選択画面を表示する



❶ ガイドメニューの**宛名**タブをクリック。

❷ ガイドメニューの**宛名面の設定**－**用紙の選択**をクリック。

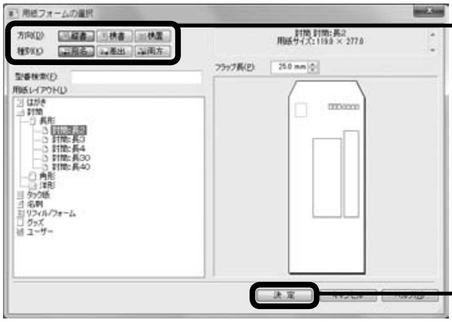
2 用紙を選択する

［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ **用紙レイアウト**から、印刷したい用紙の種類をクリック。

メモ
用紙の型番から直接選択できます

型番検索欄に用紙の型番を入力すると、検索できます。



❷ **方向**が表示される場合、印字の向きなどを選択。**種別**が表示される場合、印刷するデータを選択。

❸ **決定**をクリック。

メモ
名刺およびリフィル / フォームを選択した場合は

次へをクリックして、レイアウトパターンなどの各項目を選択します。

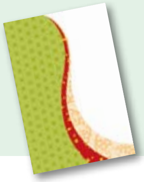
第9章 年賀デザインカタログ

バリエーション豊かなデザインを収録 ▶P.164

選んだデザインを一発表示！
カタログ番号の使い方 ▶P.166

手早くかんたんに作成！
そのままデザイン ▶P.167

オリジナルデザインを作成！
イラスト ▶P.201



オリジナルデザインを作成！
背景 ▶P.212

フォルダ構成一覧 ▶P.218
筆まめの収録サンプルを開く ▶P.220
オンライン素材について ▶P.221
フォント一覧 ▶P.222
【お役立ちコラム】右クリックメニュー ▶P.224

バリエーション豊かなデザインを収録

NEW

筆文字 年賀状

筆文字を活かした
和モダンなデザイン！

定番／目上の人向け／友人向け 年賀状

送る相手に合わせた定番デザイン！

シンプルエコデザイン 年賀状

インクを節約したい方に
オススメ！

報告兼用 年賀状

結婚／出産／引越報告を
兼ねた年賀状！

ポストカード／趣味／キラメタ 年賀状

送る相手やお好みに合わせて！

こだわり年賀状

お気に入りの写真を使って楽しい年賀状に！

NEW

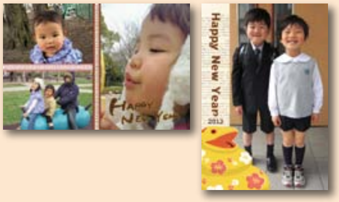
スクラップブック風

写真やシール、マスキングテープを
切り貼りしたようなかわいいデザイン

切り抜き写真

写真を切り抜いて自分だけの
おもしろ年賀状が作れる！

ポストカード風



写真を入れるだけで
かんたんに作れちゃう！

てがみ

近況をたっぷり報告できるてがみ年賀状！
封筒にもお揃いのデザインを印刷して送れます。

一筆箋も
セットで！

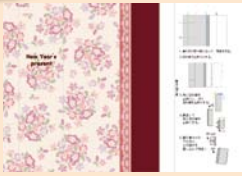
NEW

ぽち袋

3 種類の形から選べて作り方もかんたん！

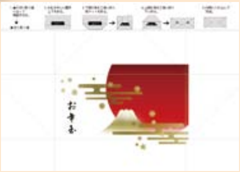
UP

ご祝儀袋タイプ



1 ヶ所を切って
手順通りに
折るだけで完成！

長財布タイプ



1 ヶ所を切って
手順通りに
折るだけで完成！

定番タイプ

展開図通りに切って
のりづけすれば完成！

カタログ番号の使い方

使いたいデザインやイラストが決まったら、その**下にある番号**を使って、かんたんに一発検索・表示ができます。

※**しんせつモードを使用する**のチェックは外しておきます。

そのままデザイン　▶P.167～P.200

デザインを検索・表示

イラスト・背景　▶P.201～P.217

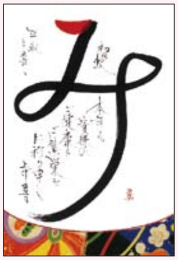
イラストを検索・表示

イラストの入れ替え手順は、P.26「ステップ2　写真・イラストを入れ替える」以降を参照してください。

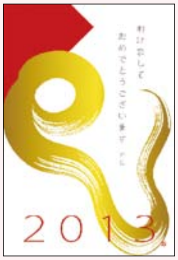
01（筆文字）年賀状

01101001

01101002



01101003

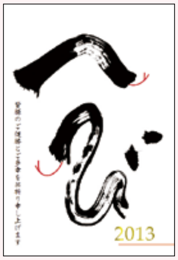


01101004

01101005

01101006

01101007



01101008

01101009

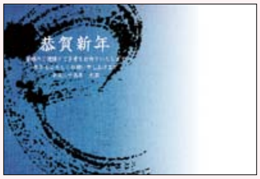
01101010

01101011

01101012

01101013

01101014



01101015

01101016

01101017

01101018

01101019

01101020

01101021

01101101

01101102

01101103

01101104

01101105

01101106

01101107

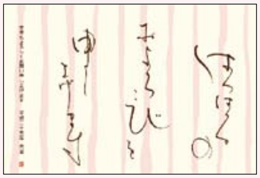
01101108

01101109

01101110

01101111

01101112



01101113

01101114

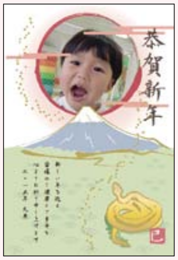
01101115

01101116

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 02（定番）デジカメ年賀状

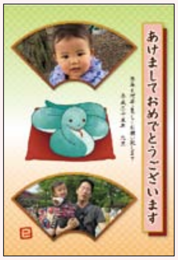
01102001

01102002



01102003

01102004



01102005

01102006

01102007

01102008

01102009

01102010

01102011

01102012

01102013

01102014

01102015

01102016

01102017

01102018

01102019

01102020

01102021

01102022

01102023

01102024

01102025

01102026

01102027

01102028

01102029

01102030

01102031

01102032

01102033

01102034

01102035

01102036

01102037

01102038

01102039

01102040

01102041

01102042

01102043

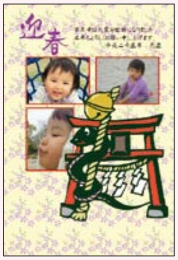
01102044

01102045

01102046

01102047

01102048



01102049

01102050

01102051

01102052

01102053

01102054

01102055

01102056

01102057

01102058

01102059

01102060

01102061

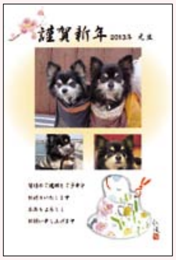
01102062

01102063

01102064

01102065

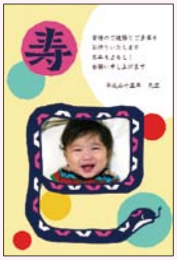
01102066



01102067

01102068

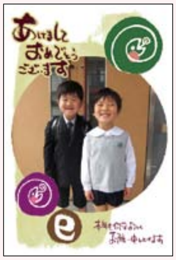
01102069



01102070

01102071

01102072



01102073

01102074

01102075

01102076

01102077

01102201

01102202

01102203

01102204

01102205

01102206

01102207

01102208

01102209

01102210

01102211

01102212

01102213

01102214

01102215

01102216

01102217

01102218

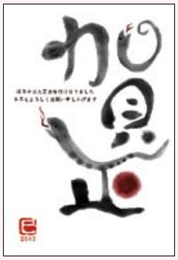
01102219

01102220

03（定番）年賀状

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 03（定番）年賀状

01103001



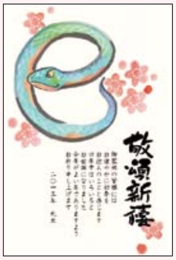
01103002

01103003

01103004

01103005

01103006

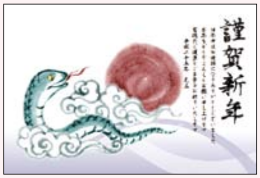


01103007

01103008

01103009

01103010



01103011

01103012

01103013

01103014

01103015

01103016

01103017

01103018

01103019

01103020

01103021

01103022

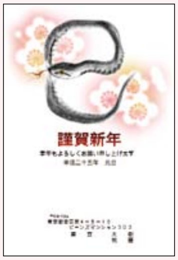
01103023

01103024

01103025

01103026

01103027



01103028

01103029

01103030

01103031

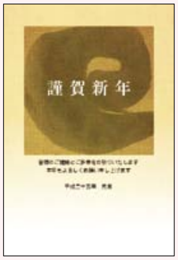
01103032

01103033

01103034

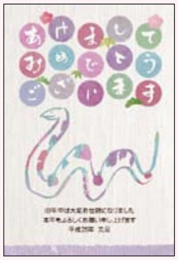
01103035

01103036



01103037

01103038



01103039

01103040

01103041

01103042

01103043

01103044

01103045

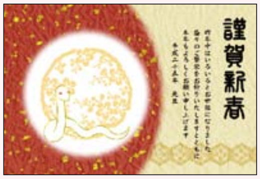
01103046

01103047

01103048

01103049

01103050



01103051

01103052

01103053

01103054

01103055

01103056

01103057

01103201

01103202

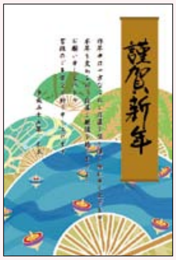
01103203

01103204

01103205

01103206

01103207



01103208

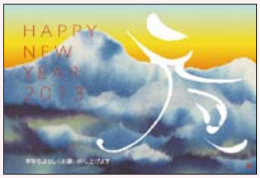
01103209

01103210

01103211

01103212

01103213



01103214

01103215

01103216

01103217

01103218

01103219

01103220

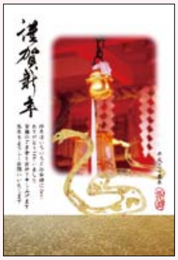
04（目上の人向け）デジカメ年賀状

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 04（目上の人向け）デジカメ年賀状

01104001

01104002

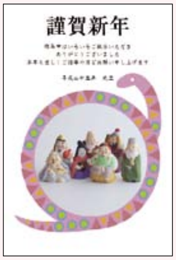
01104003



01104004

01104005

01104006

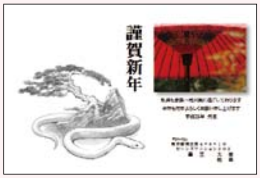


01104007

01104008

01104009

01104010



01104011

01104012

01104013

01104101

01104102

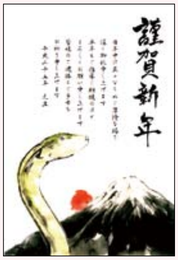
01104103

01104104

05（目上の人向け）年賀状

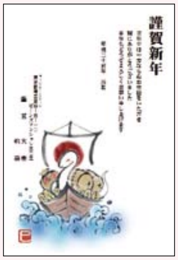
データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 05（目上の人向け）年賀状

01105001

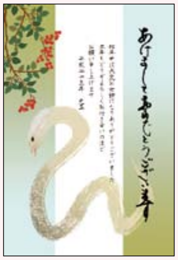


01105002

01105003



01105004



01105005

01105006

01105007

01105008

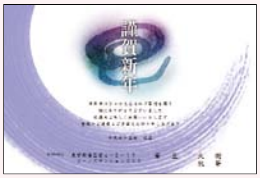
01105009

01105010

01105011

01105012

01105013



01105014

01105015

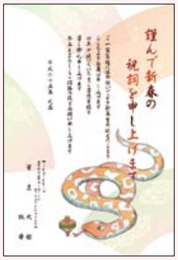
01105016

01105017

01105018

01105019

01105020



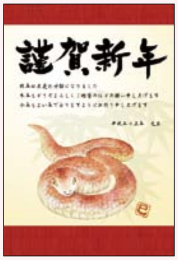
01105021

01105022

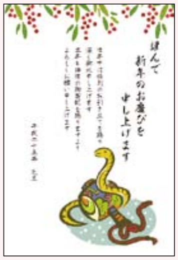
01105023

01105024

01105025



01105026



01105027

01105028

01105029

01105030

01105031

01105032

01105033

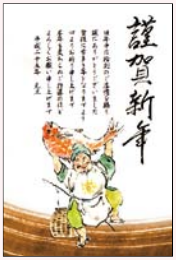
01105034

01105035

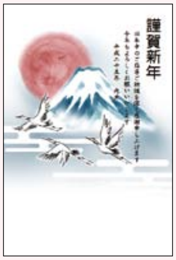
01105036

01105037

01105101



01105102



01105103

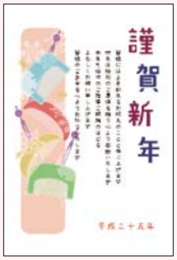
01105104

01105105

01105106

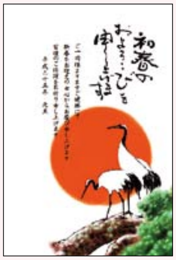
01105107

01105108



01105109

01105110


01105111

01105112

01105113

01105114

01105115

01105116

01105117

01105118

01105119

01105120

06（友人向け）デジカメ年賀状

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 06（友人向け）デジカメ年賀状

01106001

01106002

01106003

01106004

01106005

01106006

01106007

01106008

01106009

01106010

01106011

01106012

01106013

01106014

01106015

01106016

01106017

01106018

01106019

01106020

01106021

01106022

01106023

01106024

01106025

01106026

01106027

01106028

01106029

01106030

01106031

01106032

01106033

01106034

01106035

01106036

01106037

01106038

01106039

01106040

01106041

01106042

01106043

01106044

01106045

01106046

01106047

01106048

01106049

01106050

01106051

01106052

01106053

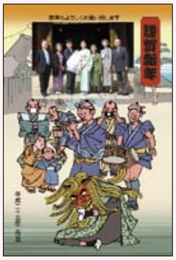
01106054

01106055

01106056

01106057

01106201


01106202

01106203

01106204

01106205

01106206

01106207

01106208

01106209

01106210

01106211

01106212

01106213

01106214

01106215

01106216

01106217

01106218

01106219

01106220

07（友人向け）年賀状

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 07（友人向け）年賀状

01107001

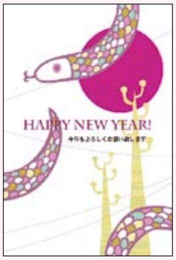
01107002

01107003

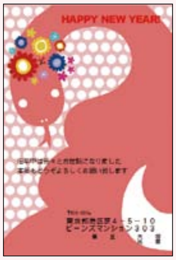
01107004

01107005

01107006



01107007



01107008

01107009

01107010

01107011

01107012

01107013

01107014

01107015

01107016

01107017

01107018

01107019

01107020

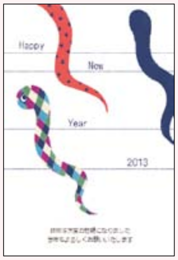
01107021

01107022

01107023

01107024

01107025



01107026

01107027

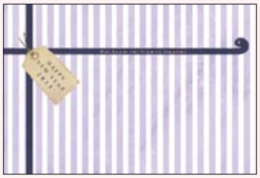
01107028

01107029

01107030

01107031

01107032


01107033

01107034

01107035

01107036

01107037

01107038

01107039

01107040

01107041

01107042

01107043

01107044

01107045

01107046

01107047

01107048

01107049

01107050

01107051

01107052

01107053

01107054

01107055

01107056

01107057

01107201

01107202

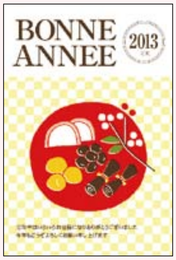
01107203

01107204

01107205

01107206

01107207



01107208

01107209

01107210

01107211

01107212

01107213

01107214

01107215

01107216

01107217

01107218

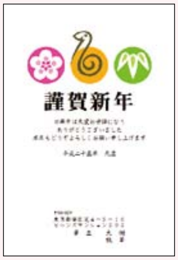
01107219

01107220

08（シンプル）エコデザイン年賀状

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 08（シンプル）エコデザイン年賀状

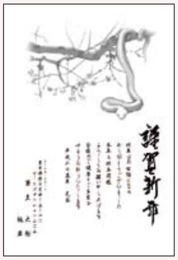
01108001



01108002

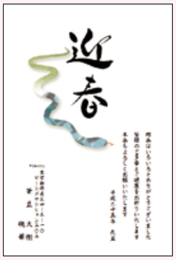
01108003

01108004

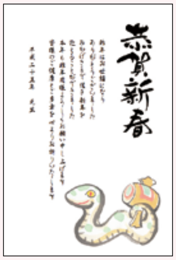


01108005

01108006



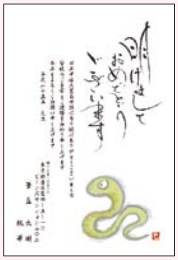
01108007



01108008

01108009

01108010



01108011

01108012

01108013

01108014

01108015

01108016

01108017

01108018

01108019

01108020

01108021

01108022

01108023

01108024

01108025

01108026

01108027

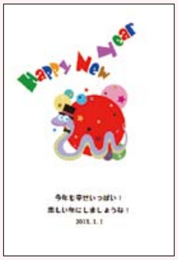
01108028

01108029

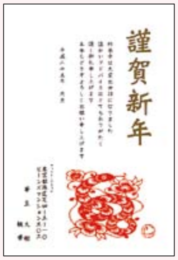
01108030

01108031

01108032



01108033



01108034

01108035

01108036

01108037

01108038

01108039

01108040

01108041

01108101

01108102

01108103

01108104

01108105

01108106

01108107

01108108

01108109

01108110

01108111

01108112

01108113

01108114

01108115

01108116

09（報告兼用）デジカメ年賀状

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 09（報告兼用）デジカメ年賀状

01109101

01109102

01109103

01109104

01109151

01109152

01109153

01109202

01109203

01109204

01109201

01109251

01109252

01109253

01109301

01109302

01109303

01109304

01109351

01109352

01109353

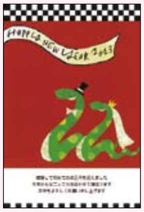
10（報告兼用）年賀状

データ収納場所　筆まめ23 カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのまま デザイン ▶ 10（報告兼用）年賀状

01110101

01110102

01110103



01110104

01110151

01110152

01110153

01110202

01110203

01110204

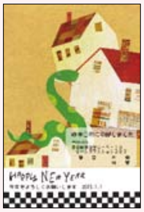
01110201

01110251

01110252

01110253

01110301



01110302

01110303

01110304

01110351

01110352

01110353

11（こだわりデザイン）デジカメ年賀状

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 11（こだわりデザイン）デジカメ年賀状

01111001

01111002

01111003

01111004

01111005

01111006

01111007

01111008

01111009

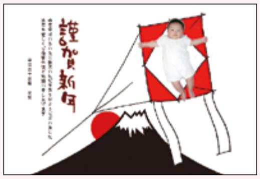
01111010

01111101

01111102

01111103

01111104



01111105

01111201

01111202

01111203

01111204

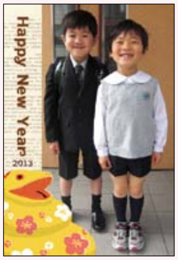
01111205

01111206

01111207

01111208

01111209



01111210

01111211

01111212

01111301

01111302

01111303

01111304

01111305

01111306

01111307

01111308

01111309

01111310

1 そのままデザイン／11（こだわりデザイン）デジカメ年賀状

9 年賀デザインカタログ

01112001

01112002

01112003

01112004

01112005

01112006

01112007

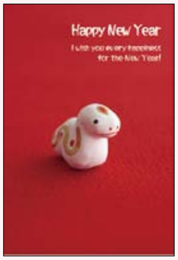
01112008

01112009

01112010

01112011

01112012



01112013

01112101

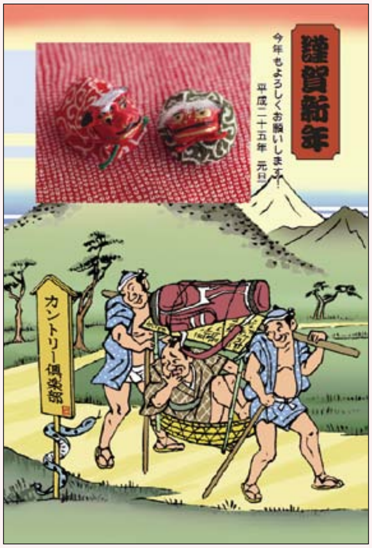
01112102

01112103

01112104

13 趣味の年賀状

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 13 趣味の年賀状



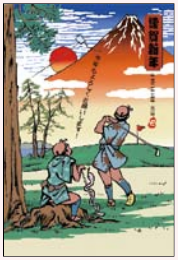
01113001

01113002

01113003

01113004

01113005



01113101

01113102

01113103

01113104

01113105

01113106

01113107

01113108

01113201

01113202

01113203

01113204

14 キラメタ年賀状

データ収納場所 筆まめ23 カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのまま デザイン ▶ 14 キラメタ 年賀状

01114001

01114002

01114004

01114010

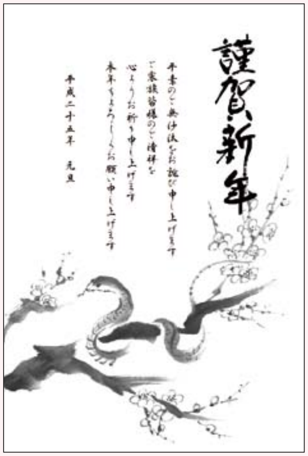
01114101

01114104

01114105

15 十二支シリーズ年賀状

データ収納場所 筆まめ23 カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのまま デザイン ▶ 15 十二支シリーズ 年賀状



01115006

01115001

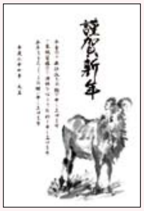
01115002

01115003

01115004

01115005

01115007



01115008

01115009

01115010

01115011

01115012

15 十二支シリーズ年賀状

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 1 そのままデザイン ▶ 15 十二支シリーズ年賀状

01115018

01115013

01115014

01115015

01115016

01115017

01115019

01115020

01115021

01115022

01115023

01115024

01115030

01115025

01115026

01115027

01115028

01115029

01115031

01115032

01115033

01115034

01115035

01115036

01 へび

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 01 へび

01201001 01201002 01201003 01201005 01201006 01201007 01201008 01201010

01201013 01201015 01201016 01201018 01201022 01201023 01201024 01201026

01201028 01201031 01201032 01201035 01201038 01201039 01201041 01201042

01201043 01201044 01201045 01201049 01201050 01201051 01201054 01201063

01201066 01201069 01201072 01201075 01201077 01201078 01201079 01201080

01201082 01201083 01201084 01201088 01201089 01201090 01201091 01201092

01201094 01201098 01201100 01201101 01201103 01201104 01201109 01201114

01201115 01201119 01201123 01201139 01201149 01201152 01201164 01201177

01201183 01201184 01201191 01201231 01201242 01201245 01201248 01201251

01201255 01201258 01201266 01201291 01201298 01201299 01201305 01201308

01201311 01201320 01201321 01201323 01201324 01201325 01201326 01201341

01201342 01201345 01201352 01201354 01201355 01201356 01201360 01201368

01201369 01201370 01201374 01201381 01201395 01201397 01201400 01201403

01201405 01201428 01201430 01201432 01201437 01201442 01201445 01201447

01201469 01201493 01201494 01201507 01201515 01201517 01201519 01201521

01201523 01201527 01201531 01201533 01201534 01201536 01201543 01201546

01201559 01201562 01201573 01201583 01201584 01201593 01201609 01201634

01201635 01201644 01201646 01201662 01201664 01201679 01201692 01201724

02 うま

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 02 うま

01202001 01202002 01202003 01202005 01202006 01202008 01202009 01202013

01202017 01202018 01202021 01202024 01202026 01202027 01202029 01202031

01202032 01202043 01202045 01202054 01202075 01202088 01202090 01202098

01202109 01202111 01202124 01202127 01202130 01202141 01202148 01202155

03 ひつじ

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 03 ひつじ

01203001 01203003 01203005 01203007 01203008 01203009 01203011 01203012

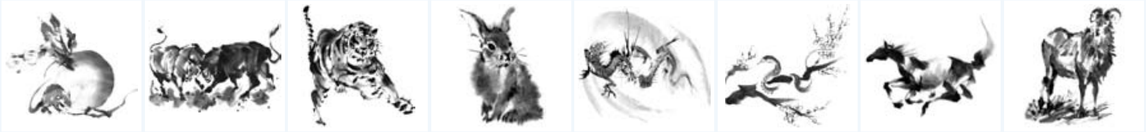
01203014 01203015 01203016 01203017 01203019 01203024 01203025 01203027

01203029 01203032 01203041 01203042 01203050 01203051 01203052 01203053

01203054 01203056 01203060 01203061 01203062 01203063 01203065 01203174

13 十二支シリーズ

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 13 十二支シリーズ



01213001 01213002 01213003 01213004 01213005 01213006 01213007 01213008

01213009 01213010 01213011 01213012 01213013 01213014 01213015 01213016

01213017 01213018 01213019 01213020 01213021 01213022 01213023 01213024

01213025 01213026 01213027 01213028 01213029 01213030 01213031 01213032

01213033 01213034 01213035 01213036 01213037 01213038 01213039 01213040

01213041 01213042 01213043 01213044 01213045 01213046 01213047 01213048

01213049 01213050 01213051 01213052 01213053 01213054 01213055 01213056

01213057 01213058 01213059 01213060 01213061 01213062 01213063 01213064

01213065 01213066 01213067 01213068 01213069 01213070 01213071 01213072

14 正月（縁起物）

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 14 正月（縁起物）

01214001 01214002 01214004 01214005 01214013 01214016 01214017 01214051

01214055 01214056 01214058 01214061 01214063 01214065 01214069 01214076

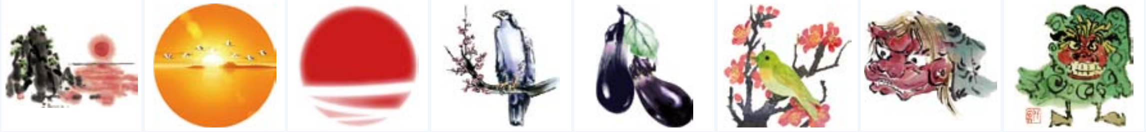
01214079 01214082 01214086 01214091 01214097 01214113 01214136 01214143

01214150 01214157 01214170 01214173 01214181 01214183 01214190 01214211

01214212 01214220 01214222 01214229 01214251 01214253 01214258 01214261

01214273 01214282 01214287 01214292 01214308 01214311 01214325 01214331

01214337 01214342 01214352 01214354 01214369 01214378 01214381 01214383



01214408 01214410 01214412 01214420 01214423 01214430 01214437 01214439

01214446 01214448 01214458 01214463 01214494 01214499 01214501 01214509

15 正月（飾り・玩具）

データ収納場所　筆まめ23 カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 15 正月（飾り・玩具）

01215001　01215007　01215012　01215016　01215032　01215044　01215051　01215063

01215067　01215082　01215087　01215090　01215091　01215114　01215146　01215156

01215160　01215163　01215184　01215190　01215191　01215197　01215218　01215223

01215242　01215287　01215289　01215323　01215331　01215337　01215340　01215344

16 正月（その他）

データ収納場所　筆まめ23 カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 16 正月（その他）

01216001　01216003　01216012　01216019　01216044　01216047　01216055　01216057

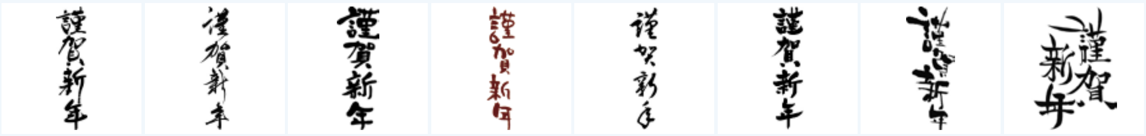
01216063　01216070　01216071　01216073　01216078　01216098　01216110　01216136

01216139　01216149　01216157　01216171　01216174　01216182　01216195　01216209

01216215　01216217　01216223　01216224　01216237　01216249　01216265　01216272

17 筆文字（賀詞）

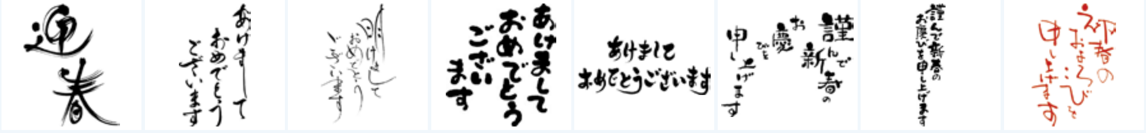
データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 17 筆文字（賀詞）



01217001　01217002　01217004　01217022　01217025　01217031　01217049　01217068

01217082　01217091　01217097　01217122　01217139　01217141　01217154　01217159

01217163　01217164　01217211　01217228　01217229　01217272　01217277　01217280



01217295　01217364　01217366　01217370　01217408　01217431　01217437　01217444

01217462　01217485　01217503　01217510　01217519　01217545　01217561　01217573

01217582　01217592　01217634　01217702　01217709　01217736　01217739　01217750

18 筆文字（その他）

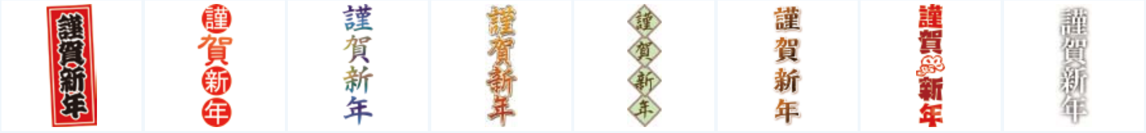
データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 18 筆文字（その他）

01218001　01218004　01218007　01218016　01218018　01218019　01218026　01218039

01218042　01218055　01218056　01218061　01218090　01218100　01218101　01218168

19 賀詞（漢字・謹賀新年他）

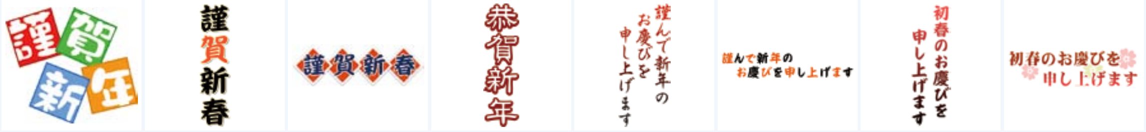
データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 19 賀詞（漢字・謹賀新年他）



01219001 01219003 01219006 01219008 01219020 01219025 01219045 01219047

01219066 01219067 01219068 01219074 01219075 01219091 01219182 01219192

01219205 01219215 01219258 01219264 01219443 01219444 01219461 01219462



01219465 01219496 01219506 01219524 01219599 01219624 01219668 01219673

20 賀詞（漢字・賀正他）

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 20 賀詞（漢字・賀正他）

01220001 01220008 01220012 01220019 01220024 01220032 01220044 01220048

01220066 01220068 01220084 01220086 01220110 01220123 01220126 01220135

01220140 01220145 01220161 01220166 01220184 01220186 01220188 01220196

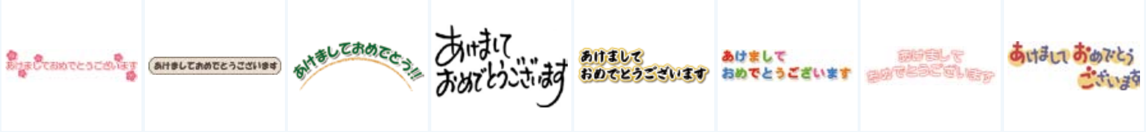
01220226 01220229 01220258 01220283 01220298 01220303 01220309 01220320

21 賀詞（ひらがな他）

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 21 賀詞（ひらがな他）

01221001 01221002 01221010 01221020 01221021 01221030 01221036 01221041

01221052 01221076 01221083 01221084 01221086 01221087 01221112 01221131



01221180 01221185 01221193 01221194 01221196 01221202 01221209 01221232

01221233 01221245 01221259 01221320 01221322 01221342 01221344 01221364

22 賀詞（外国語）

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 22 賀詞（外国語）

01222001 01222003 01222015 01222026 01222070 01222077 01222081 01222106

01222111 01222120 01222121 01222171 01222397 01222414 01222417 01222463

01222465 01222466 01222469 01222471 01222482 01222490 01222518 01222520

01222546 01222589 01222637 01222657 01222697 01222698 01222741 01222802

23 年号・印

データ収納場所 筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 23 年号・印

01223001	01223004	01223006	01223014	01223021	01223022	01223032	01223036

01223039	01223040	01223041	01223043	01223044	01223046	01223050	01223054

01223057	01223061	01223066	01223067	01223072	01223080	01223081	01223120

01223122	01223123	01223125	01223134	01223138	01223142	01223143	01223144

01223147	01223152	01223156	01223166	01223193	01223195	01223196	01223198

01223201	01223203	01223204	01223209	01223215	01223216	01223218	01223219

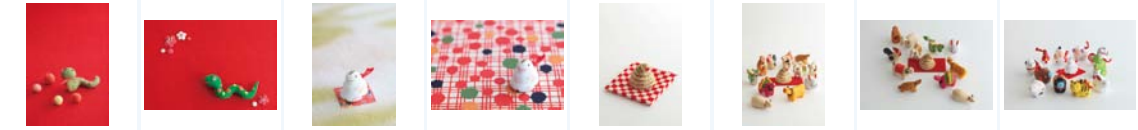
01223221	01223229	01223231	01223238	01223242	01223243	01223247	01223250

01223254	01223260	01223261	01223262	01223263	01223265	01223271	01223273

01223279	01223310	01223324	01223325	01223331	01223339	01223363	01223401

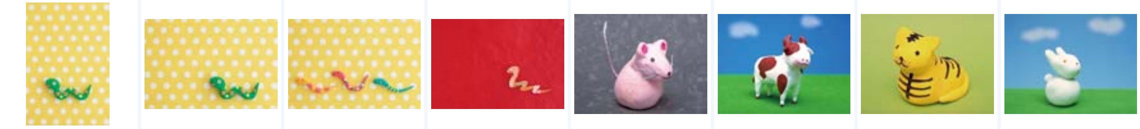
24 干支写真

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 24 干支写真

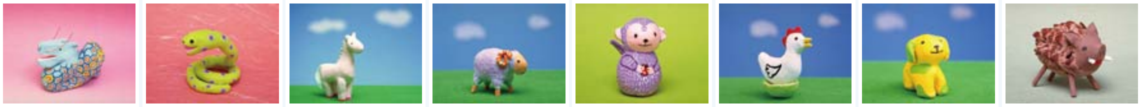


01224001	01224003	01224005	01224006	01224007	01224008	01224009	01224010

01224012	01224014	01224017	01224019	01224020	01224021	01224022	01224023



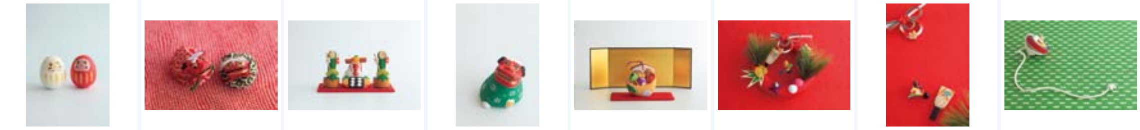
01224024	01224025	01224026	01224027	01224070	01224071	01224072	01224073



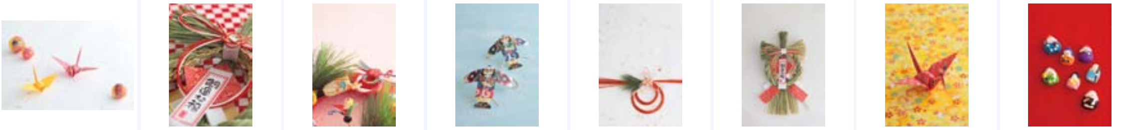
01224074	01224075	01224076	01224077	01224078	01224079	01224080	01224081

25 年賀写真

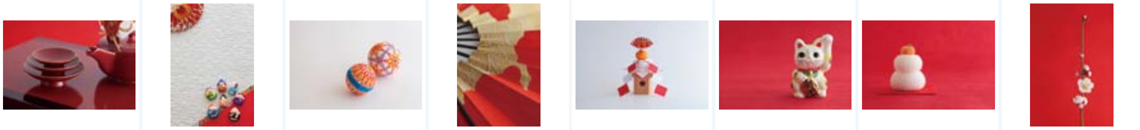
データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 2 イラスト ▶ 25 年賀写真



01225005	01225008	01225012	01225013	01225016	01225017	01225019	01225024



01225027	01225029	01225032	01225033	01225038	01225042	01225044	01225045



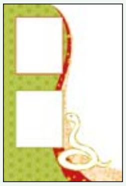
01225048	01225052	01225054	01225058	01225060	01225063	01225066	01225067

01225068	01225073	01225074	01225075	01225090	01225105	01225125	01225142

01 へびデジカメフレーム

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 3 背景 ▶ 01 へびデジカメフレーム

01301001


01301002

01301003

01301004

01301005

01301006

01301008

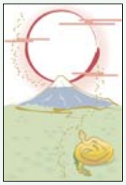
01301009

01301011

01301012

01301014

01301015


01301016

01301018

01301019

01301020

01301021

01301022

01301023

01301025

01301027

01301028

01301029

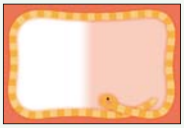
01301030

01301031

01301033

01301036

01301037

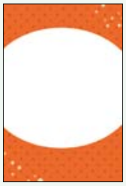

01301039

01301040

02 年賀デジカメフレーム

データ収納場所　筆まめ23 カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 3 背景 ▶ 02 年賀デジカメフレーム

01302001


01302003

01302004

01302006

01302009

01302010

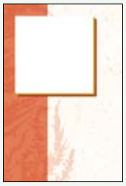
01302012

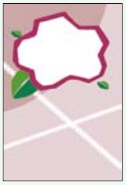
01302019

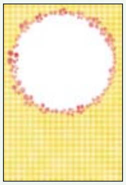
01302021

01302022

01302028

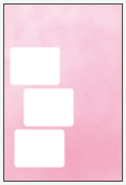

01302041


01302049

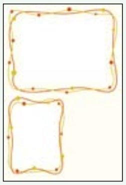

01302051

01302067

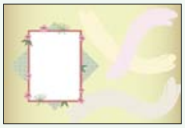
01302068


01302074

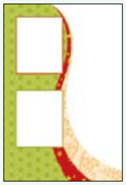
01302077

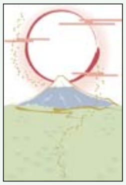

01302085

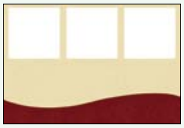
01302092


01302093

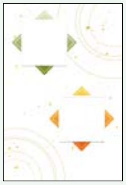
01302102


01302103


01302133


01302161

01302174


01302182

01302201

01302223

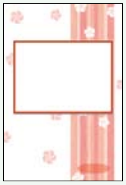
01302228

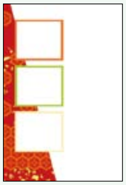
01302231

01302238

01302241

01302243


01302283


01302332

04 へび背景

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 3 背景 ▶ 04 へび背景

01304001

01304005

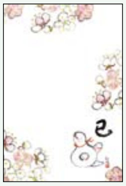
01304006

01304012

01304017

01304023

01304025


01304044

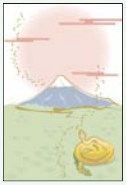
01304048

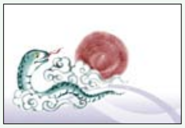
01304051

01304055

01304064

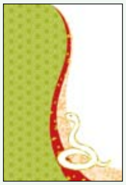
01304069


01304073


01304086

01304089

01304093


01304104

01304105

01304109

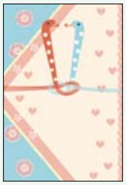
01304112

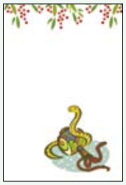
01304118

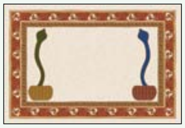
01304131

01304176

01304178


01304192


01304203

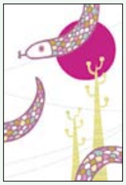

01304209

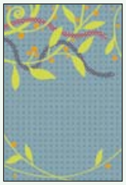
01304244

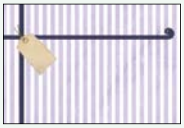
01304252

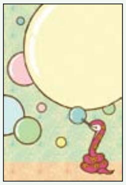
01304253

01304292


01304295


01304304

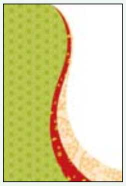

01304308


01304329

16 年賀背景（縦）

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 3 背景 ▶ 16 年賀背景（縦）

01316001

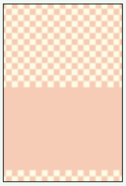

01316002

01316012

01316024

01316032

01316038


01316043

01316047

01316060

01316084

01316167

01316220

01316238

01316241

01316278

01316283

01316403

01316451

17 年賀背景（横）

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 3 背景 ▶ 17 年賀背景（横）

01317001

01317002

01317006

01317008

01317010

01317011

01317018

01317025

01317052

01317089

01317106

01317128

18 年賀背景（賀詞つき）

データ収納場所　筆まめ23カテゴリ ▶ 01 年賀状 ▶ 3 背景 ▶ 18 年賀背景（賀詞つき）

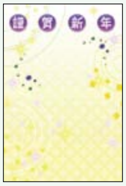
01318001

01318002

01318003

01318005

01318006



01318008

01318010

01318014

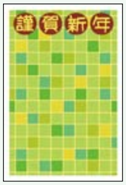
01318015

01318017

01318018

01318019

01318021



01318022

01318026

01318030

01318032

01318038

01318045

01318052

01318066

01318067

01318068

01318069

01318071

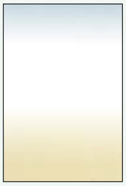
01318080

01318081

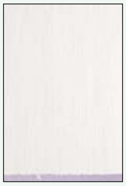
01318085

01318086

01318089


01319004

01319006


01319008

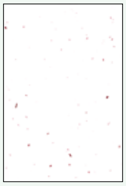
01319012

01319014

01319015

01319016

01319017


01319018

01319025

01319026

01319027

01319028

01319029

01319030

01319032

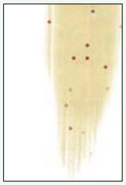
01319033

01319035

01319037

01319040

01319041


01319044

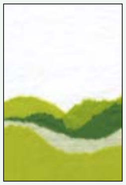
01319052

01319055

01319065

01319080

01319087


01319088

01319090

01319094

01319103

01319109

01319112

01319118

01319121

01319127

フォルダ構成一覧

01 年賀状

1 そのままデザイン

01 (筆文字)年賀状
02 (定番)デジカメ年賀状
03 (定番)年賀状
04 (目上の人向け)デジカメ年賀状
05 (目上の人向け)年賀状
06 (友人向け)デジカメ年賀状
07 (友人向け)年賀状
08 (シンプル)エコデザイン年賀状
09 (報告兼用)デジカメ年賀状
10 (報告兼用)年賀状
11 (こだわりデザイン)デジカメ年賀状
12 (ポストカード)年賀状
13 趣味の年賀状
14 キラメタ年賀状
15 十二支シリーズ年賀状
16 てがみ
17 ぽち袋

2 イラスト

01 へび
14 正月(縁起物)
17 筆文字(賀詞)
19 賀詞(漢字・謹賀新年他)　…など

3 背景

01 へびデジカメフレーム
04 へび背景
16 年賀背景(縦)
17 年賀背景(横)
19 和紙背景　…など

02 喪中・寒中見舞い

1 そのままデザイン

01 喪中・欠礼
02 法要案内
03 寒中見舞い

2 イラスト

01 喪中
03 冬　…など

3 背景

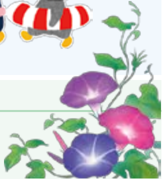
01 喪中背景
02 寒中背景

03 暑中・残暑見舞い

1 そのままデザイン

01 暑中見舞い(デジカメ用)
02 暑中見舞い
03 暑中見舞い(エコデザイン)
04 残暑見舞い(デジカメ用)
05 残暑見舞い
06 残暑見舞い(エコデザイン)
07 うちわ

2 イラスト



01 夏(植物)
02 夏(動物・昆虫・人物)
04 暑中文字　…など

3 背景

01 暑中デジカメフレーム
02 暑中背景　…など

04 イベント・挨拶・案内・通知

1 そのままデザイン

01 クリスマス
02 誕生日
03 結婚
04 引越
05 出産
06 成人・節句・七五三
07 バレンタイン・ホワイトデー
08 入学・卒業
09 母・父・敬老の日
10 お中元・お歳暮
11 お見舞い
12 挨拶・お礼
13 お祝い・案内

2 イラスト

01 クリスマス
04 誕生日
06 結婚
09 引越
11 出産
16 入学・卒業　…など

3 背景

01 クリスマスデジカメフレーム
02 クリスマス背景　…など

05 往復はがき

1 往信

01 結婚式 2 次会
02 同窓会
03 その他

2 返信

01 結婚式 2 次会
02 同窓会
03 その他

06 ビジネス・名刺

1 そのままデザイン

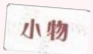
01 ビジネス
02 名刺

2 イラスト

01 ビジネス
02 ビジネス文字
03 名刺用背景（縦）
04 名刺用背景（横）

07 ラベル

1 そのままデザイン



01 CD・DVD
02 メディアラベル
03 ネームラベル
04 写真シール
05 その他ラベル

2 背景・フレーム

01 CD・DVD 背景
02 メディアフレーム
03 ネームフレーム
04 シールフレーム

08 のし・賞状

1 そのままデザイン

01 のし紙
02 賞状

2 イラスト

01 のし紙イラスト
02 賞状枠

09 その他デザイン

1 そのままデザイン

01 ポスター・ちらし
02 てがみ
03 多目的カード
04 カレンダー
05 その他ペーパーアイテム
06 ペーパークラフト

2 イラスト

01 カレンダー用イラスト
02 うちわ背景

10 その他素材

1 イラスト

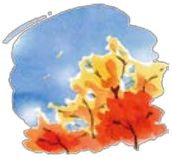
01 春
02 夏
03 秋
04 冬
05 植物
06 動物
07 人物
08 風景
09 食べ物
10 学校・文具
11 スポーツ
12 星座
13 その他
14 ちぎり絵
15 押し花
16 他文字
17 かな文字丸
18 かな文字角
19 スタンプ（文字あり）
20 スタンプ
21 合成用スタンプ
22 カレンダー用スタンプ
23 デジカメフレーム
24 ネームフレーム
25 シールフレーム
26 メディアフレーム
27 その他枠
28 一言枠
29 ライン
30 テクスチャ

2 はがきサイズイラスト

01 絵はがき
02 絵手紙
03 ぬり絵絵てがみ
04 友禅画
05 その他デジカメフレーム
06 その他背景（文字あり）
07 背景（縦）
08 背景（横）

11 写真

1 干支
2 年賀
3 クリスマス
4 動物
5 風景
6 植物
7 山岳写真
8 その他



筆まめの収録サンプルを開く

筆まめには、はがき以外に「便箋」「ぽち袋」「うちわ」「ラベル」「賞状」など、いろいろなシーンで使える文面デザインが多く収録されています。
オープニングメニューから、かんたんに開くことができるので、ぜひご活用ください。

メモ

デザインやイラストをインストールしていない場合は

筆まめのDVD-ROM（またはCD-ROMディスク2）をパソコンにセットします。

1 作成するジャンルを選ぶ

❶ オープニングメニューで**デザイン面を作る**をクリック。

❷ **筆まめの収録サンプルを開く**をクリック。

2 文面デザインを選ぶ

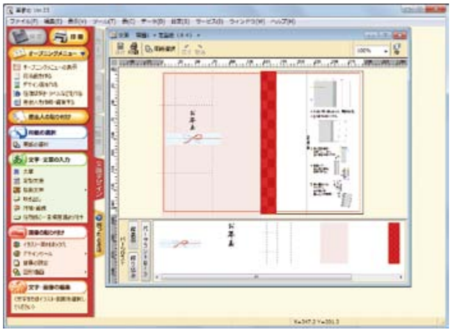
［イラスト・素材ボックス］が表示される。

❶ **筆まめカテゴリ**をクリック。

❷ 使いたいジャンルのフォルダをクリック。

❸ 使いたいデザインをクリック。

❹ **OK** をクリック。



選んだデザインが、文面ウィンドウに表示される。

オンライン素材について

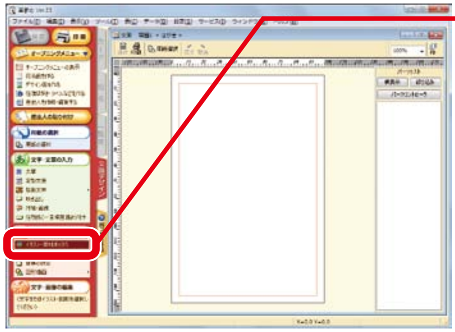
筆まめには、製品のディスク収録素材だけでなく、インターネット接続で1年中使えるオンライン素材を 23 万点ご用意しています。
タイトルやイラスト・背景画像の色違いがほしいなと感じるときも、オンライン素材ならぴったりの素材が見つかります。
ディスクに収録されていない素材が、選び放題＆使い放題。

注意

インターネット接続環境が必要です。
ダウンロード期間は、2013 年 12 月 31 日までです。

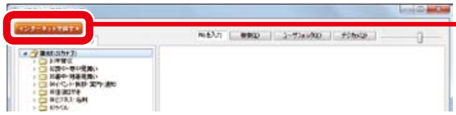
オンライン素材画面を表示する

1 イラストや画像を選択する画面を表示する



ガイドメニューの**画像の貼り付け−イラスト・素材ボックス**をクリック。

2 オンライン素材画面を表示する



［イラスト・素材ボックス］が表示される。

インターネットで探すをクリック。

オンライン素材画面が表示される。

参照

操作について詳しくは
⇒ P.56「オンライン素材の画像を入れる」

フォント一覧

※和文フォントには、JIS 漢字第一水準、第二水準の文字が収録されています。
ただし、CR バジョカ廉書体、CR バジョカ隅書体は第一水準のみとなります。

※フォント名の背景が黄色のフォントは、JIS2004 に対応しています。
Windows 7/Vista で上記フォントをご使用の場合、JIS2004 に対応しているかによって表示が異なる場合があります。これは、JIS2004 で新しい文字が追加されたり、字形変更に対応したためです。
Windows XP では、JIS2004 に対応しているかによって表示が異なることはありません。

※JIS2004 対応のフォントは、フォント名の最後に「04」がついています。

連綿体＜3 書体＞

見本	フォント
あけましておめでとう	CRC&G 流麗連綿体
あけましておめでとう	AR 行楷連綿体H
あけましておめでとう	AR 行楷連綿体L

和文フォント＜35 書体＞

見本	フォント
謹賀新年 あけまして	CRC&G 流麗行書体
謹賀新年 あけまして	CRC&G 流麗太行書体
謹賀新年 あけまして	CRC&G 由紀葉太楷書体
謹賀新年 あけまして	CRC&G 行刻
謹賀新年 あけまして	CRC&G ブーケ
謹賀新年 あけまして	CRC&G れいしっく
謹賀新年 あけまして	CR バジョカ廉書体
謹賀新年 あけまして	CR バジョカ隅書体
謹賀新年 あけまして	HG 創英丸ポップ体
謹賀新年 あけまして	HG 白洲ペン楷書体
謹賀新年 あけまして	HG 白洲太楷書体
謹賀新年 あけまして	HG 白洲行草書体
謹賀新年 あけまして	HG 岸本楷書体
謹賀新年 あけまして	HG 平成角ゴシック体W9
謹賀新年 あけまして	HG 平成明朝体W9
謹賀新年 あけまして	DF POPミックスW4
謹賀新年 あけまして	DF クラフト墨W9
謹賀新年 あけまして	DF ロマン雪W9
謹賀新年 あけまして	DF 行書体W7
謹賀新年 あけまして	DF 華康ゴシック体W5
謹賀新年 あけまして	DF 行楷書W5
謹賀新年 あけまして	DF 金文体W5
謹賀新年 あけまして	DF 流隷体W5
謹賀新年 あけまして	DF 太丸ゴシック体
謹賀新年 あけまして	AR 行楷書体H
謹賀新年 あけまして	AR 勘亭流H
謹賀新年 あけまして	AR ハイカラPOP体H
謹賀新年 あけまして	AR 悠々ゴシック体E
謹賀新年 あけまして	AR 丸印篆B
謹賀新年 あけまして	AR 行書体B
謹賀新年 あけまして	AR POP4B
謹賀新年 あけまして	AR 宋朝体M
謹賀新年 あけまして	AR 楷書体M
謹賀新年 あけまして	AR 隷書体M
謹賀新年 あけまして	AR 丸ゴシック体M

欧文フォント<60書体>

HGep001	ABCabc123&!?	HGep021	ABCabc123&!?	HGep041	ABCabc123&!?
HGep002	ABCabc123&!?	HGep022	ABCabc123&!?	HGep042	ABCabc123&!?
HGep003	ABCabc123&!?	HGep023	ABCabc123&!?	HGep043	ABCabc123&!?
HGep004	ABCabc123&!?	HGep024	ABCabc123&!?	HGep044	ABCabc123&!?
HGep005	ABCabc123&!?	HGep025	ABCabc123&!?	HGep045	ABCabc123&!?
HGep006	ABCabc123&!?	HGep026	ABCabc123&!?	HGep046	ABCabc123&!?
HGep007	ABCabc123&!?	HGep027	ABCabc123&!?	HGep047	ABCabc123&!?
HGep008	ABCabc123&!?	HGep028	ABCabc123&!?	HGep048	ABCabc123&!?
HGep009	ABCabc123&!?	HGep029	ABCabc123&!?	HGep049	ABCabc123&!?
HGep010	ABCabc123&!?	HGep030	ABCabc123&!?	HGep050	ABCabc123&!?
HGep011	ABCabc123&!?	HGep031	ABCabc123&!?	HGep051	ABCabc123&!?
HGep012	ABCabc123&!?	HGep032	ABCabc123&!?	HGep052	ABCabc123&!?
HGep013	ABCabc123&!?	HGep033	ABCabc123&!?	HGep053	ABCabc123&!?
HGep014	ABCabc123&!?	HGep034	ABCabc123&!?	HGep054	ABCabc123&!?
HGep015	ABCabc123&!?	HGep035	ABCabc123&!?	HGep055	ABCabc123&!?
HGep016	ABCabc123&!?	HGep036	ABCabc123&!?	HGep056	ABCabc123&!?
HGep017	ABCabc123&!?	HGep037	ABCabc123&!?	HGep057	ABCabc123&!?
HGep018	ABCabc123&!?	HGep038	ABCabc123&!?	HGep058	ABCabc123&!?
HGep019	ABCabc123&!?	HGep039	ABCabc123&!?	HGep059	ABCabc123&!?
HGep020	ABCabc123&!?	HGep040	ABCabc123&!?	HGep060	ABCabc123&!?

欧文フォントに収録されている文字は、アルファベット 52 文字、数字 10 文字、記号 33 文字です。（すべて半角文字）

アルファベット	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字	0123456789
記号	, . : ; ? ! ^ _ / ¥ - ¦ ` ' " ( ) [ ] { } + - = < > & ¥ $ % # * @

数字フォント<41書体>

HG数字001	1234567890¥円	HG数字015	1234567890¥円	HG数字029	1234567890¥円
HG数字002	1234567890¥円	HG数字016	1234567890¥円	HG数字030	1234567890¥円
HG数字003	1234567890¥円	HG数字017	1234567890¥円	HG数字031	1234567890¥円
HG数字004	1234567890¥円	HG数字018	1234567890¥円	HG数字032	1234567890¥円
HG数字005	1234567890¥円	HG数字019	1234567890¥円	HG数字033	1234567890¥円
HG数字006	1234567890¥円	HG数字020	1234567890¥円	HG数字034	1234567890¥円
HG数字007	1234567890¥円	HG数字021	1234567890¥円	HG数字035	1234567890¥円
HG数字008	1234567890¥円	HG数字022	1234567890¥円	HG数字036	1234567890¥円
HG数字009	1234567890¥円	HG数字023	1234567890¥円	HG数字037	1234567890¥円
HG数字010	1234567890¥円	HG数字024	1234567890¥円	HG数字038	1234567890¥円
HG数字011	1234567890¥円	HG数字025	1234567890¥円	HG数字039	1234567890¥円
HG数字012	1234567890¥円	HG数字026	1234567890¥円	HG数字040	1234567890¥円
HG数字013	1234567890¥円	HG数字027	1234567890¥円	OCR-B	1234567890¥
HG数字014	1234567890¥円	HG数字028	1234567890¥円		

数字フォントに収録されている文字は、半角文字 17 文字、全角文字 18 文字、全角縦組専用文字 3 文字です。

半角文字	0123456789 , . ˉ - ・ ¥ %
全角文字	０１２３４５６７８９，．～－／￥％円
全角縦組専用文字	｜：～

お役立ちコラム

便利で！かんたん！

右クリックメニュー

筆まめを起動していなくても、右クリックメニューからかんたんに
はがき作成や宛名印刷ができる機能の紹介です。

写真があっという間に年賀状!! ～デジカメ簡単連携～

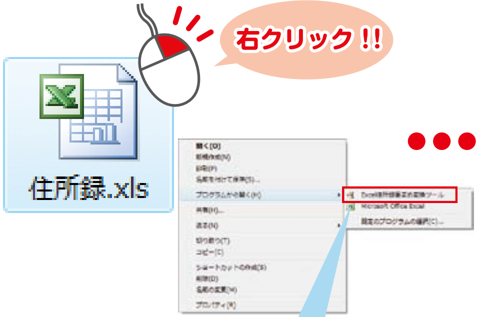
右クリック!!

プログラムから開く
→筆まめではがき作成を 左クリック!

あっという間にデザイン完成!!

参照
この後の操作について詳しくは
⇒ P.34「手順5 デザインを編集する」

Excel・CSV形式の住所録が あっという間に筆まめ形式の住所録に!! ～Excel住所録筆まめ変換ツール～



右クリック!!

プログラムから開く
→Excel 住所録筆まめ変換ツールを 左クリック!

あっという間に変換!!

参照
この後の操作について詳しくは
筆まめ操作ガイド マスター編［PDF］
⇒ P.92「手順3 Excel住所録を筆まめ形式に変換する」

第10章
仕様・アンインストールについて

10-1　筆まめ Ver.23 の新機能

新しく追加された主な機能

	機能名称	内　容
文面デザインの作成	便箋機能	便箋のような罫線をつけることができます。 参照：P.46「罫線を入れる」
	フォトカッター	写真を自由な形にかんたんに切り抜くことができ、切り抜いた人物と背景を組み合わせておもしろ合成写真を作ることもできます。 参照：P.60「写真を自由に切り抜く」
	オンライン素材	オンライン上にある 23 万点もの文面デザインやイラストを、ディスクに収録されているイラストと同じ操作で、筆まめに取り込むことができます。 参照：P.56「オンライン素材の画像を入れる」 P.221「オンライン素材について」
	イラストに影を付ける	イラストに影を付けて、奥行きのあるデザインにすることができます。 参照：P.70「イラストに影を付ける」
宛名面の作成	宛名デコ	宛名面で、デザインを加えた用紙を選択することができます。 参照：P.102「4-10　宛名をデコレーションする」
ツール機能	自動アップデート機能	筆まめを起動するときに、郵便番号辞書などのアップデータがあるかを自動的にチェックして、筆まめをいつも最新の状態で使用することができます。 参照：P.18「自動アップデートの確認画面が表示された場合」

改良された主な機能

	機能名称	内　容
文面デザインの作成	定型文章	定型文章を大幅に増量しました。2,510 文例を収録し、年賀状だけでなく冠婚葬祭やビジネスなどあらゆるシーンで必要となる文章に困りません。 参照：P.48「定型文章を使う」
	人名外字入力	人名外字の操作画面を改良し、外字の入力がしやすくなりました。 参照：P.92「4-5　人名外字を入力する」
	差出人のレイアウト登録	編集した差出人のレイアウトを登録でき、別のデザインのときにも登録した差出人を手軽に貼り付けられるようになりました。 参照：P.59「差出人のレイアウトを登録する」
ツールの機能	バックアップツール	筆まめのメニューから手軽にバックアップができるようになりました。 参照：マスター編［PDF］P.110「筆まめ Ver.23 のデータのバックアップをとるには？」

10-2　筆まめの基本仕様

住所録機能

登録件数		住所録：100,000 件 /1 ファイル、 差出人：30 件
住所録項目	自宅住所	フリガナ、氏名、敬称、旧姓、続柄、性別、誕生日、年齢、干支、星座、血液型、連名 5 名、〒、住所 1/2、TEL、FAX、携帯電話、その他、e-mail アドレス、URL、メモ、最寄り駅、緯度経度
	会社住所	フリガナ、会社名、部署名 1/2、役職名、〒、住所 1/2、TEL、FAX、携帯電話、内線、e-mail アドレス、URL、メモ、最寄り駅、緯度経度
	予備住所	住所種別、〒、住所 1/2（海外郵便の場合は宛先・アドレス）、TEL、FAX、携帯電話、その他、最寄り駅、緯度経度
	その他	分類、登録・更新日、備考 1 ～ 5、マーク 1 ～ 5、ピクチャデータ、年賀状 / 暑中見舞いなど 6 種類の出・受・喪中記録と宛名毎の一言を 16 年間表示・管理、宛名毎のレイアウト指定、宛名毎の差出人指定、顧客コード
差出人項目		フリガナ (氏名のみ)、氏名、旧姓・年齢など、連名 5 名、〒、住所 1/2、会社名、部署名、役職名、TEL/FAX/ 携帯電話（項目名は変更可）、e-mail アドレス、URL、海外郵便用リターンアドレス、最寄り駅
住所録ファイル互換	読み込み・書き出し	筆まめ Ver.13 ～ 23、筆まめ Bridal ～ 8、筆まめパソコン生活応援パック、筆まめ Select2007 ～ 2013、筆まめ BB、筆まめベーシック、筆まめ SELECTION、筆まめ POP&DM、ContactXML1.1a、テキストファイル (CSV 形式、TAB 区切り、空白区切り)、J アドレス (標準住所録データ形式)、vCard 形式、Outlook97/98/2000/2002/2003/2007/2010
	読み込みのみ	DOS 版筆まめ (住所録ファイルのみ)、筆まめ for Windows、筆まめ for Macintosh、筆まめ Ver.6 ～ 12、筆まめおつきあい帳～ 3、筆王 Ver.2/3/2000 ～ 2007/ZERO/15/16 ※ 1 ※ 2、筆ぐるめ Ver.5.0 ～ 19 ※ 3、楽々はがき /2000 ～ 2012、宛名職人 2000 ～ 2012、はがきスタジオ /2/2000 ～ 2007、筆自慢 11/12/14/2001 ～ 2008、筆休め 2000 ～ 2006、Excel95/97/2000/2002/2003/2007/2010、Windows アドレス帳 (OutlookExpress)、Access95/97/2000/2002/2003/2007/2010、Lotus1-2-3 ※ 1 筆王 2000 の場合は、お使いのシステムに筆王 2000 がインストールされている必要があります。 ※ 2 筆王 2005 ～ 2007/ZERO/15/16 は ContactXML 形式で読み込みが可能です。 ※ 3 筆ぐるめ Ver.13 ～ 19 は J アドレス形式で読み込みが可能です。

ソフトによっては、該当ソフトがインストールされている必要があります。

デザイン (文面)　作成／印刷

文面ファイル互換	読み込み・書き出し	筆まめ Ver.13 ～ 23、筆まめ Bridal ～ 8、筆まめパソコン生活応援パック、筆まめ Select2007 ～ 2013、筆まめ BB、筆まめベーシック、筆まめ SELECTION、筆まめおつきあい帳～ 3、筆まめ POP&DM
	読み込みのみ	筆まめ for Windows、筆まめ Ver.6 ～ 12
画像ファイル	読み込み・書き出し	BMP/WMF/PNG/JPEG (Exif2.2 の JPEG 形式は読み込みのみに対応しています。)
	読み込みのみ	EMF

QR コード付きの文面デザインファイルを筆まめ Ver.13、14 で開くと、QR コードは表示されません。
そのまま保存すると QR コードは消えてしまうのでご注意ください。

10-3　フォントについてのご注意

外字とは
一般的な文字フォントに含まれない特殊な文字です。

略字とは
筆まめでは、一般的な文字フォントに含まれる文字を「略字」と定義しています。

人名外字を使う上での注意

- 「筆まめ Ver.23」で搭載している人名外字を使用するには、「筆まめ　人名外字（流麗行書体）」をインストールする必要があります。

参照
人名外字のインストール方法
⇒ P.16「人名外字をインストールする」

- カードウィンドウや一覧表ウィンドウなどの入力画面上では、設定した人名外字は略字で表示されます。
  人名外字を設定している項目は、背景がピンク色で表示されます。
- 人名外字フォントは、「CR　C&G 流麗行書体」のみが収録されています。宛名や一覧表、差出人の印刷時に、「CR　C&G 流麗行書体」以外のフォントを選択している場合は、人名外字のみが「CR　C&G 流麗行書体」で印刷されます。
- 「筆王」や「筆ぐるめ」で作成した外字を含む住所録を「筆まめ Ver.23」で読み込むと、外字は略字で取り込まれます。
- 人名外字を設定した項目の文字列を置換したり、姓名・フリガナの一括変換を実行すると、人名外字の設定が解除され略字になります。
- 人名外字を設定した住所録を、デスクトップ住所録や他のアプリケーションで開くと人名外字は略字で表示されます。この状態で住所録を更新すると、人名外字の設定が解除され略字になります。

10-4　筆まめのアンインストール（削除）

1 アンインストール（削除）画面を表示する

❶ Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから、**コントロールパネル**をクリック。

メモ
Windows 8 の場合は

コントロールパネルの表示方法が異なります。
Windows 8 のマニュアル・ヘルプなどをご覧ください。

❷ ［コントロール パネル］の、**プログラム−プログラムのアンインストール**をクリック。

メモ
プログラムのアンインストールの表示がない場合は

プログラムと機能をダブルクリックします。

2 アンインストール（削除）する

［プログラムのアンインストールまたは変更］画面が表示される。

❶ **筆まめ Ver.23** をクリック。

❷ **アンインストール**をクリック。

メモ
インストールしたイラストや個人法人電子電話帳をアンインストール（削除）する場合は

筆まめ Ver.23 イラスト・個人法人電子電話帳をクリックします。

［プログラムと機能］ダイアログが表示される。

❸ **はい**をクリックするとプログラムの削除が始まる。

❹ 確認のメッセージが表示されたら、**許可**をクリック。

第11章 よくあるご質問

▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースとは？ ………………………… 230

トラブル編

▶ ディスクをパソコンにセットしても、インストールメニューが表示されない ………… 231

▶ インストールが正しく終了しない / 筆まめが正しく動作しない ……… 231

▶ 「Mamew23 Primary moduleは動作を停止しました…」と表示され住所録や文面が開けない ……… 231

▶ 住所録ファイルがどこに保存してあるのかわからない ………… 231

▶ 住所録が正常に開けない ………… 232

▶ ラベル（タック紙）や名刺が1枚しか印刷されない ………… 232

▶ はがきのまわりが白く印刷される ………… 232

▶ 郵便番号がずれて印刷される ………… 232

▶ 封筒の印刷がずれる ………… 233

▶ 全体がずれて印刷される ………… 233

▶ 電子電話帳に収録されている個人情報の取り扱いについて …………… 233

操作方法編

PDF 筆まめ操作ガイド マスター編[PDF]の開き方 ⇒ P.6

▶ ディスクをパソコンにセットせずに、イラストや個人法人電子電話帳を利用するには ………… PDF 107

▶ 特定の宛名だけ、別の差出人を入れて印刷するには？ ………… PDF 107

▶ 文面に貼り付けた差出人の文字の大きさを自由に設定するには？ …… PDF 107

▶ 宛名の文字サイズを指定した大きさに設定するには？ ………… PDF 108

▶ 筆まめVer.16～22のデータを別のパソコンに移行するには？ …… PDF 108

▶ 筆まめVer.23のデータのバックアップをとるには？ ………… PDF 110

▶ Windows 8で筆まめ付属のツールを起動するには？ ………… PDF 112

Q FUDEMAME 製品・サービスニュースとは？

A 「FUDEMAME 製品・サービスニュース」は、弊社の製品やサービスの新着情報、サポートやアップデータの新着情報を受け取れる便利で安心なツールです。欲しいときに必要な情報だけを受け取れます。

詳しくは、**http://fudemame.net/rss/** をご参照ください。

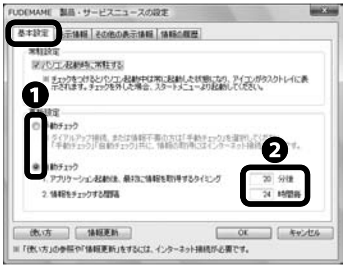
▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースを設定する

インストールが完了すると、[FUDEMAME 製品・サービスニュースの設定] ダイアログが表示されます。各設定を行います。

1 **基本設定**タブをクリック。

❶ **手動チェック**または**自動チェック**をクリック。
※ダイアルアップ接続の方は**手動チェック**をクリック。

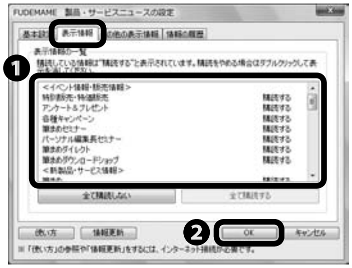
❷ ❶ で**自動チェック**を選択した場合、**アプリケーション起動後、最初に情報を取得するタイミング**と**情報をチェックする間隔**を指定する。



2 **表示情報**パネルをクリック。

❶ **購読する**と**購読しない**を切り替えたい項目をダブルクリック。

❷ 設定が完了したら **OK** をクリック。



▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースの画面

更新設定を**自動チェック**にした場合は、情報配信時に [FUDEMAME 製品・サービスニュース] が自動的に表示されます。

❶ FUDEMAME 製品・サービスニュースの各種設定を行う。

❷ FUDEMAME 製品・サービスニュースの説明 WEB ページが表示される。

❸ 配信情報を掲載。情報をクリックすると、WEB ページが表示される。

❹ インターネットに接続して、最新の情報を取得する。
※**手動チェック**の場合は、**今すぐチェック**をクリック。

❺ 設定した他サイトの RSS フィードの情報も流せる。

更新設定を**手動チェック**にした場合は、Windows のタスクトレイにある をダブルクリックして上記画面を表示する。

▶ FUDEMAME 製品・サービスニュースをアンインストール（削除）する

1 Windows のタスクトレイに がある場合は、右クリックして**アプリケーションの終了**をクリック。

2 Windows の**スタート**をクリックして表示されるメニューから、**コントロールパネル**をクリック。

3 **プログラムのアンインストール**をクリック。
※[プログラムのアンインストール] の表示がない場合は、**プログラムと機能**をダブルクリック。

4 [プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示される。

❶ **FUDEMAME 製品・サービスニュース**をクリック。

❷ **アンインストール**をクリック。

5 確認のダイアログで**はい**をクリックすると、[FUDEMAME 製品・サービスニュース] が削除される。

<トラブル編>

Q ディスクをパソコンにセットしても、インストールメニューが表示されない

A CD/DVD ドライブの自動起動を行わない設定になっている可能性があります。
P.12「1-1　筆まめ Ver.23 をインストールする」の手順 **2** をご参照ください。

Q インストールが正しく終了しない / 筆まめが正しく動作しない

A インストール時に常駐プログラムや他のソフトが起動している場合、それらが何らかの影響を及ぼしている可能性があります。以下の操作を行い、再度インストールをご確認ください。

1 他に起動しているソフト、開いているファイルなどがある場合は終了する。

2 お使いのパソコンのハードディスクの空き容量が十分に確保されているか確認する。空き容量について詳しくは、別紙「筆まめ Ver.23 のご案内」の「筆まめに必要な動作環境」をご参照ください。

3 常駐しているプログラムがある場合は終了する。
画面右下のタスクバー（時計の隣）に表示されているアイコンの上で右クリックし、**使用停止**や**終了**をクリック。
（常駐プログラムを停止する設定方法は、ソフトによって異なります。詳細はそのソフトのメーカー様にご確認ください。）

4 Temp フォルダの中身を削除する。
※Temp フォルダは一時的な作業フォルダです。中身を削除しても問題ありません。
※お使いのパソコンの OS によって、操作方法が異なります。

Windows 7 の場合

❶ Windows の**スタート**をクリックして、**プログラムとファイルの検索**欄に［**%temp%**］と半角で入力して【**Enter**】を押す。
❷［Temp］フォルダが開く。
メニューバーの**整理**－**すべて選択**をクリック。
❸ メニューバーの**整理**－**削除**をクリック。
すべてがごみ箱に移動される。
❹ ☒ をクリックして［Temp］フォルダを閉じる。

Windows Vista の場合

❶ Windows の**スタート**をクリックして、**検索の開始**欄に［**%temp%**］と半角で入力して【**Enter**】を押す。
❷［Temp］フォルダが開く。
メニューバーの**整理**－**すべて選択**をクリック。
❸ メニューバーの**整理**－**削除**をクリック。
すべてがごみ箱に移動される。
❹ ☒ をクリックして［Temp］フォルダを閉じる。

Windows XP の場合

❶ Windows の**スタート**をクリックして、**ファイル名を指定して実行**をクリック。
❷［**%temp%**］と半角で入力して **OK** をクリック。
❸［Temp］フォルダが開く。
メニューバーの**編集**－**すべて選択**をクリック。
❹ メニューバーの**ファイル**－**削除**をクリック。
すべてがごみ箱に移動される。
❺ ☒ をクリックして［Temp］フォルダを閉じる。

5 ごみ箱の中身を空にする。

6 筆まめをインストールする。

Q「Mamew23 Primary module は動作を停止しました・・・」と表示され住所録や文面が開けない

A パソコンにインストールされているプリンタドライバが古い可能性があります。
筆まめでは、住所録データや文面データを開くときに、お使いのプリンタの情報を取得しています。プリンタドライバが古いと、その情報が正しく取得されない場合があります。
各プリンタメーカー様のホームページより、最新ドライバをダウンロードしてプリンタドライバの入れ直しを行ってください。操作方法がご不明な場合は、各プリンタメーカー様へお問い合わせください。

Q 住所録ファイルがどこに保存してあるのかわからない

A P.81「住所録がどこにあるか分からないときは?」をご参照ください。

Q 住所録が正常に開けない

A 住所録データの一部が破損していることが考えられます。下記手順より「新規住所録の連結」を行い、動作をご確認ください。

1 「筆まめ Ver.23」を起動する。

❶ オープニングメニューで**宛名面を作る**をクリック。

❷ **新しい住所録を作る**をクリック。

2 画面に白紙の住所録が表示される。
メニューバーの**ファイル**－**住所録ファイルの連結**をクリック。

※メニューが表示されない場合は、ガイドメニューの**カード**タブをクリックしてからお試しください。

3 ［住所録ファイルの連結］ダイアログが表示される。
筆まめ住所録形式ファイル (*.fwa,*.fba) をクリック。

4 ［住所録ファイルの連結－筆まめ住所録形式ファイル］ダイアログが表示される。

❶ エラー表示される住所録ファイルをクリック。

❷ **開く**をクリック。

5 ［読み込み］画面が表示される。
開始をクリック。

※データの件数が多い場合などは、時間がかかることがあります。

6 変換が終了し、新たに「無題」のカードウィンドウが表示されるので、内容を確認する。

7 住所録に名前を付けて保存する。
メニューバーの**ファイル**－**名前を付けて保存**をクリック。

8 ［名前を付けて保存］ダイアログが表示される。

❶ **ファイルの場所**を確認。

❷ **ファイル名**に今まで使用していたファイル名とは違うファイル名を入力。

❸ **保存**をクリック。

Q ラベル（タック紙）や名刺が 1 枚しか印刷されない

A 差出人データを使ってラベル（タック紙）や名刺を印刷する場合、印刷部数は用紙の枚数ではなく、印刷するラベル（または名刺）の数を設定します。
詳しくは、P.158「手順 **4**　印刷部数を設定する」をご参照ください。

Q はがきのまわりが白く印刷される

A プリンタやプリンタドライバのバージョンにより印刷不可領域は異なり、筆まめではその領域を変更することはできません。印刷不可領域については、お使いのプリンタのマニュアル・ヘルプなどをご覧ください。
実際の印刷結果は、メニューバーの**ファイル**－**印刷プレビュー**で確認できます。
また、プリンタの印字不可領域は、メニューバーの**表示**－**印刷不可領域**で表示することができます。

Q 郵便番号がずれて印刷される

A 郵便番号が枠にうまく入らない場合は、印字位置を mm 単位で調節することができます。
詳しくは、P.111「4-16　郵便番号の位置を調整する」をご参照ください。

差出人の郵便番号が、差出人住所の上に印刷される

差出人の郵便番号枠がプリンタの印刷可能な領域内からはみ出している場合は、郵便番号が自動的に住所の上に印刷されます。
プリンタの印字不可領域は、ガイドメニューの**宛名**タブをクリックし、メニューバーの**表示**－**印刷不可領域**で表示・確認することができます。

郵便番号枠内に収めるには、P.111「4-16 郵便番号の位置を調整する」を参照して、郵便番号の位置を調整してください。

メモ

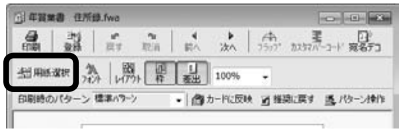
印刷不可領域について

印刷不可領域は、プリンタにより異なります。
はがきの印刷不可領域については、プリンタのマニュアル・ヘルプをご参考いただくか、プリンタメーカー様にご確認ください。

Q 封筒の印刷がずれる

A 封筒の印刷時に宛名の位置がずれてしまう場合は、フラップ（折りしろ）の設定をご確認ください。

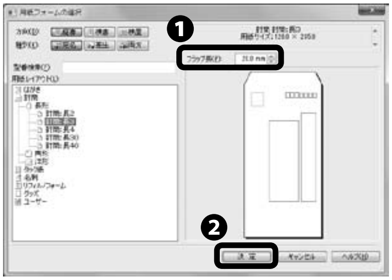
1 宛名ウィンドウの**用紙選択**をクリック。



2 ［用紙フォームの選択］ダイアログが表示される。

❶ 画面右上の**フラップ長**に、印刷する封筒のフラップの長さを数値で入力。

❷ **決定**をクリック。



メモ

フラップを折って印刷する場合は

画面右上のフラップ長を「0.0mm」に変更。

メモ

それでもずれる場合は

プリンタの機種により固有の設定が必要な場合があります。プリンタのマニュアルなどをご確認ください。

Q 全体がずれて印刷される

A 印刷結果の全体がずれる場合は、メニューバーの**ファイル－プリンタの設定**をクリックして表示される［プリンタの設定］ダイアログで、適切な用紙サイズが選択されているかをご確認ください。

適切な用紙サイズが選択されているのにずれてしまう場合は、以下の方法で印刷結果をもとに印刷位置を調整します。

1 印刷したい宛名や文面デザインを開き、メニューバーの**ファイル－印刷位置微調整**をクリック。

2 ［印刷位置微調整］ダイアログが表示される。

❶「**筆まめ**」の文字を、調整したい方向にドラッグ。または、調整する幅を数値で入力。

❷ 設定できたら、**OK**をクリック。

電子電話帳に収録されている個人情報の取り扱いについて

個人電子電話帳のデータ

個人電子電話帳は、筆まめ住所録で入力の手間を省くために搭載しています。収録されているデータは、NTTのハローページに掲載されているものを加工・追加せずそのまま使用しております。なお、法人電子電話帳は仕様が異なります。

個人情報の訂正・削除

ハローページと同様の個人データが利用されることで不利益を被る方が、個人電話帳に搭載されているデータの訂正・削除を直接弊社に求められる場合は、ご本人自らがインフォメーションセンター宛に電話または FAX にてご連絡ください。ご本人からのお申し出と確認できた時点で当該データの訂正または削除をいたします。ただし訂正または削除データを反映した個人電子電話帳を製品に搭載するのは、対応可能な次期対象製品からとなります。

データ保護と検索のしくみ

弊社は個人情報が不当な目的で利用されないよう、細心の注意を払っております。
データは圧縮・暗号化などの処理を施してあり、筆まめの住所録入力で電話番号より検索する以外の方法でデータを操作することはできなくなっております。
また、検索時に氏名・住所と同時に郵便番号とフリガナが表示されますが、これはデータとして保有しているものではなく、プログラムで電話番号辞書と姓名辞書を検索してそれぞれ表示しております。したがって、フリガナについては実際と異なる表示がされることがありますが、これは個人電子電話帳にデータとして搭載しているものではなく、読み仮名として頻度の高い候補を選択したことによるものです。

より多くの人へ適切に情報を伝えられるよう配慮したユニバーサルデザインフォントを採用しています。空間に余裕のある文字で視認性・可読性に優れており、誤読を防ぐシンプルな形状で読みやすさと高いデザイン性を備えています。見えにくい条件下での検証を繰り返すことで、視力や環境に左右されることなく幅広い年齢の方にとって認識しやすいよう設計されています。

使用許諾契約書について

本製品をダウンロード若しくはインストールし、又は本製品を使用する前に、本契約を必ずお読みください。

〈使用許諾契約書［PDF］の開き方〉

1. Windows の**スタート**をクリック
2. **すべてのプログラム－筆まめ Ver.23 －使用許諾契約書［PDF］**をクリック

■商標

Copyright 1994-2012 MORRIN CORP.　Copyright 2012 FUDEMAME CO., LTD.

・筆まめは、株式会社筆まめの登録商標です。
・CR C&G 流麗行書体、CR C&G 流麗連綿体の著作権は、株式会社シーアンドジイと有澤逸男氏に帰属します。
・TrueType フォント「CRC&G ～ 」は、株式会社シーアンドジイ社製です。
・TrueType フォント「AR ～ 」は、ARPHIC TECHNOLOGY 社製です。
・TrueType フォント「HG ～ 」は、株式会社リコー社製です。
・TrueType フォント「DynaFont(DFP ～）は、DynaComware Taiwan Inc. の登録商標です。
・写真画像 01224058 ～ 69.JPG は、のごみ人形工房製造「のごみ人形」の本体のみを撮影したものです。
・カラーイラスト集に含まれる一部の写真・イラストの著作権は、ピクスタ株式会社に登録するクリエイターに帰属します。
・カラーイラスト集に含まれる一部の作品の著作権は、高波壮太郎氏に帰属します。
・カラーイラスト集に含まれる一部のイラストで使用している文字は、株式会社白舟書体のフォントを使用しています。
・Microsoft® Windows® の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
・Microsoft®,Windows®,Windows Vista® は、米国 Microsoft® Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
・その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

筆まめ Ver.23 操作ガイド

＊ 2012 年 9 月 初版発行
＊発行所　**株式会社 筆まめ**
〒 108-0014　東京都港区芝 4-5-10　カーニープレイス芝 3 階

インフォメーションセンター
電話 (03) 5216-2900　FAX (03) 5216-2901

Copyright 2012 FUDEMAME CO., LTD.　　Printed in China.

① 乱丁・落丁はご面倒ですが当社インフォメーションセンター宛にご連絡ください。
② 本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
③ 本マニュアルに掲載した画面表示・説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。
④ 本ソフトウェアならびに本マニュアルの内容については、制作にあたり万全を期しておりますが、万一お気づきの点やご不明な点がありましたら、お手数ですが、ご一報くださいますようお願いいたします。
⑤ 本マニュアルは別売いたしません。